

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 38 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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:

Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны дотоод хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн танилцуулах, олон нийтийн арга хэмжээ, уулзалт, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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

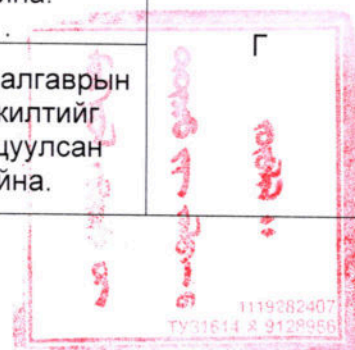
Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны дотоод хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн танилцуулах, олон нийтийн арга хэмжээ, уулзалт, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны дотоод ажилтай холбогдолтой ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах;
2. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Төрийн нарийн бичгийн даргаас албан хаагчдад бичгээр болон амаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах, даргын 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 болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

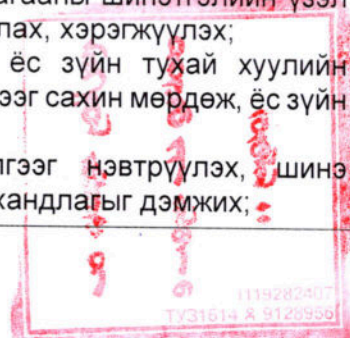
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. "Мэдээллийн цаг"-ийн хуваарийг боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	2. Төрийн тусгай хамгаалалтын газартай харилцах ажлыг зохион байгуулах; тэмдэглэлт баярын өдрүүдээр хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах албан хаагчдыг нэрсийг гаргаж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг боловсруулж батлуулах, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;	Үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3. Удирдлагын төрийн ордонд нэвтрэх үнэмлэхийг хагас жил тутамд шинэчлэн авч өгөх, яамны нийт албан хаагчдын үнэмлэхийг шинээр олгох, сунгах ажлыг хийх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны удирдлагын шуурхай хуралдааныг долоо хоног бүрийн Даваа гарагт тогтмол зохион байгуулах.	Хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох газар, хэлтсүүдээр гаргуулан авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг танилцуулсан байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж цаг тухай бүрд тайлагнаж байх;	Үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулж цаг товлох; 3.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзсан уулзалттай холбоотой санал гомдол зэргийг цаг тухай бүрд нь тэмдэглэж ТНБД-д танилцуулж байх;	Үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулж цаг товлох, уулзсан уулзалттай холбоотой санал гомдол зэргийг цаг тухай бүрд нь тэмдэглэж ТНБД-д танилцуулж байх.	Үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архивын нэгж үүсгэсэн байна.	Г
	3.Харьяалах газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай бол бичиг баримт боловсруулах, зохион байгуулагдах аливаа үйл ажиллагаанд оролцох.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг бүрэн хангуулах.	Г, Т
	4.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.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
	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 байна.	Г



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	-	
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; - 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	- 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	- 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; - 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 захиргааны удирдлагын 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

/Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 386

1119282407
TV31614 & 9128955

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

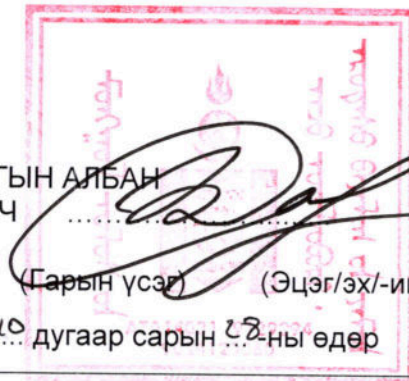
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/40

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 37 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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:

Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, 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:

Яамны стратеги төлөвлөгөө болон жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөөт ажлуудыг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх чиг үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 стратеги төлөвлөгөө болон жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөөт ажлуудыг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх чиг үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх;

2. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;

3. Яамны төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах;

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. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан нэгтгэх;	Төлөвлөгөө батлуулж, тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
	2. Яамны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөөний төслийг хүлээн авч нэгтгэсэн байна.	Г
	2. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулах;	Төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г
	3. Газар, нэгжүүдийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Тайланг хүргүүлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь нэгтгэсэн байна.	Г
	2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах;	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь батлуулсан байна.	Г

	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын тайланг гаргуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах.	Тайланг нэгтгэн баталгаажуулж архивд хүлээлгэн өгсөн 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, иргэд, мөн дотоодоос 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 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		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

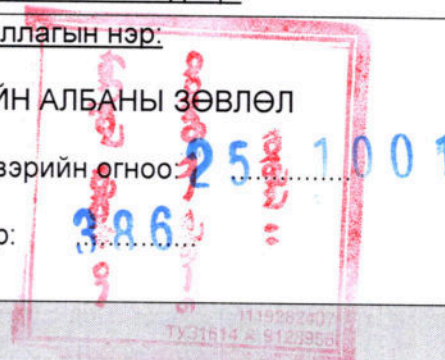
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: А/140.

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

Б.ДАШПҮРЭВ

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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 хангаж, хүний нөөцийн зохистой бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, санхүү хөрөнгийн удирдлага зохицуулалтаар хангах, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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 хангаж, хүний нөөцийн зохистой бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, санхүү хөрөнгийн удирдлага зохицуулалтаар хангах, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн 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 хангах 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;
2. Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, зохион байгуулах, хяналт тавих, яам, агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах, иргэн, хуулийн этгээдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд хяналт тавих;
3. Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
4. Сайдын багцын төсвийг үр ашигтайгаар төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилтийг хангахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, яамны санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;
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. 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;	Мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу удирдан зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3. 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;	Хэрэгжилтийн үнэлгээ дээшилсэн байна.	Х, Ш

	4.Сайдын болон удирдлагын зөвлөл, шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, хэрэгжилт үр дүнтэй байна.	Х, Ш
	5.Төрийн дээд болон, салбарын шагналын асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх зохион байгуулах;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	6.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх.	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан яамны үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгдсөн ажлууд биелэгдсэн, үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2.Яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, Улсын их хурал, Засгийн газарт яамнаас оруулах асуудлыг зохих төвшинд боловсруулж бэлтгэх, бүрдлийг хангахад зөвлөгөө өгч, хяналт тавих;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	4.Сайдын эрхлэх ажлын хүрээнд ажиллах хэрэгжүүлэгч агентлагийн даргын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, сайдад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	5.Яамны ажлын алба, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хэрэгжүүлэгч агентлагийн хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамнаас гарах стратегийн болон урт хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, салбарын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш

	үзүүлэх;		
	2.Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн боловсруулах ажиллагаанд удирдлагын дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах.	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжийн төслийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Салбарын хууль, эрхзүйн орчин боловсронгуй болж, зөрчил дутагдал арилсан, гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х, Ш
	2.Яамны аппаратад мөрдөх дүрэм, журмыг зохих хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэртэй нийцүүлэн боловсруулах, тэдгээрийг мөрдүүлэх, хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын бодлого шийдвэрийг хууль эрх зүйд нийцүүлэн гаргах, зохих түвшинд боловсруулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	4.Салбарын нууцын болон авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	5.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйл ажиллагааг дэмжих;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Х, Ш

	6.Салбарын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг судлан, дүн шинжилгээ хийж сайжруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Холбогдох журмын дагуу удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт хийсэн байна.	Х, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Менежмент /041303/; - Эрх зүй /0421/; - Физик /053301/; - Хэрэглээний физик /053303/; - Экологи /052101/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Геологи /053204/; - Хими /0531/.
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	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга-2
 - Ахлах шинжээч-1 ✓
 - Шинжээч-1 ✓
 - Ахлах мэргэжилтэн-2 ✓
 - Мэргэжилтэн-1 ✓
 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-6 ✓
 - Улс төрийн албан хаагч-3 ✓
- Нийт 16 ✓

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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 384

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025-10-28

Дугаар: А/189
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160,
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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тус яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тус яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх, 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.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тус яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх;
- 3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх;
- 4.Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг тухай бүр гаргаж гишүүдэд урьдчилан хүргүүлж, хурлыг зохион байгуулах;
- 5.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 сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг тухай бүр гаргуулах арга хэмжээ авах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах, Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр цахим системд байршуулах;	Нэгдсэн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг тухай бүр гаргуулах арга хэмжээ авах;	Баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тогтсон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтэд	Тогтсон хугацаанд	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хяналт тавих;	гаргуулан баталгаажуулсан байна.	
	2.Тушаалын биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх.	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж батлуулах;	Тогтсон хугацаанд гаргуулан баталгаажуулсан байна.	Г
	2.Сайдын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах;		
5 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, иргэд, мөн дотоодоос 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 тайланг дүгнүүлсэн байна.	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	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.		
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 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	- Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах; - бичиг баримт боловсруулах, тайлан мэдээг нэгтгэх, дүгнэлт хийх; - өөрийн албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.	
	Бусад	- 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, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.....1001

Дугаар: 385.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 11/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 35 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийн тайланг нэгтгэж, хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний эрхийн асуудлыг салбарын хэмжээнд хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн 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:

Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийн тайланг нэгтгэж, хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний эрхийн асуудлыг салбарын хэмжээнд хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, 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 үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, тайлагнах;
- 2.Хүний эрхийн асуудлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, салбар дэд зөвлөлүүдийн бүрэлдэхүүн болоод ажиллах журмыг батлуулах, жилийн төлөвлөгөө, тайланг гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;
- 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.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;
- 5.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.Яамны албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг программд оруулж, яамны удирдлага болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г
	2.Яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, нөөцийн болон бусад тоо бүртгэлийг тогтмол хөтлөх;	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г
	3.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	4.Хүний нөөцийн ил тод байдал болон хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдаас гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн дагуу тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах санал, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийг хангах чиглэлээр “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангаж дэд зөвлөлийг байгуулан, журамд нийцүүлэн салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж холбогдох газарт тайланг хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, тайланг “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн газар”-т хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн хангах хүрээнд дэд зөвлөлийг байгуулан, ажиллах дүрмийг батлуулж, салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан холбогдох газарт тайланг илгээх;	Хуулийн хугацаанд төлөвлөгөө, тайланг “Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөл”-ийн ажлын албанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Яамны “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийг байгуулж, жил бүрийн төлөвлөгөөг батлуулж, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулан зөвлөлийн хурлаар тайланг хэлэлцүүлэх.	Төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг хэлэлцүүлсэн байх	Г
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, тэмдэг үнэмлэхийн нөөцийг бүрдүүлэх зарцуулалтын тайланг гаргах;	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 байгуулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яаманд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулна.	Х, Г
	2.Ашигт малтмал, газрын тосны газар, Үндэсний геологийн албанд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын тайланг хүлээн авах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулна.	Х, Г

	3.Яам болон харьяа агентлагуудад иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын тайланг нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулна.	Х, Г
5 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, иргэд, мөн дотоодоос 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 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		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Төрийн захиргааны болон салбарын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөхөд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд тал бүрээс нь нягталж хариу дүгнэлт гаргах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг сонсож, дэмжиж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцаж, эв зөийг эрхэмлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- Олон улсын хөгжлийн чиг хадлагыг тухай бүр судлан таньж, ажил үүрэгтээ шинэ санал санаачилгыг нэвтрүүлэх; - хэлний болоод компьютерын мэдлэгээ цаг үетэй нийлүүлэн хөгжүүлэх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байж, ажил үүрэгтээ хууль дээдлэх зарчмыг баримтлах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>

	- 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	
<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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ <i>Г.Мөнгөнзул</i> /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.25 Дугаар: 3233
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> 4/100 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Гарын үсэг) <i>Б.Дашпүрэв</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Б.ДАШПҮРЭВ 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

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
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

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;
- 2.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.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;
- 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.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, хөдөлгөөн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан хөтлөх;	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г
	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.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.	Г
	2.Салбар зөвлөлийн харьяалах байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.	Г
	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,	Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулах сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.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
	3.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
	4.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.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, журмын хэрэгжилтийг хангасан 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 байна.	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	- 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	- 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	- 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	- 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, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮЙРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

0024070549 9129294 СБТ-25А

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 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

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.

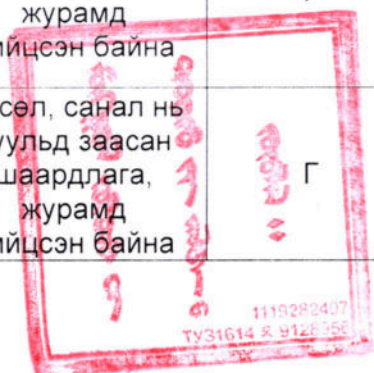
Албан тушаалын зорилт:

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, 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



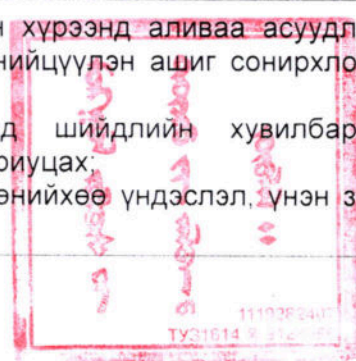
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	2.Салбарын бодлогын 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	- 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	- 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	- 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	- 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:

- Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 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

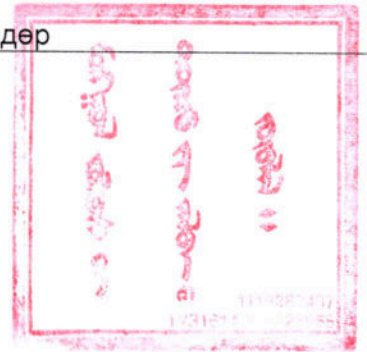
Дугаар: А/50.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

[Handwritten signature]

2024 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10
дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн./

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.

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн
427 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

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/;



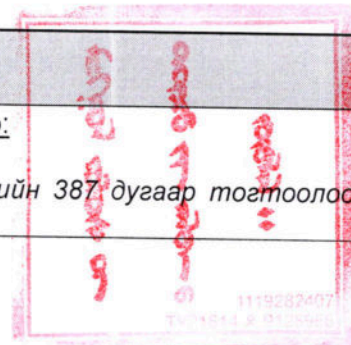
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан ол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай 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	- 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	- 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	- 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:

Гэрээ эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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, 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: 24 1009 Дугаар: 427

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

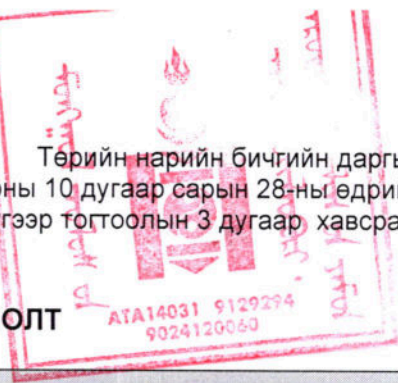
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.28 <u>Дугаар:</u> 150 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	 2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр
--	--

9024070549 9129294 СБТ-25807



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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.

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

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9129294 СБТ-2500

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.

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
- ☒ 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
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

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



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	- 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	- 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	- 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	- 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



- Гэрээ эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 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: 2025. 10. 28

Дугаар: 1/191

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын
ажиллагааны 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:

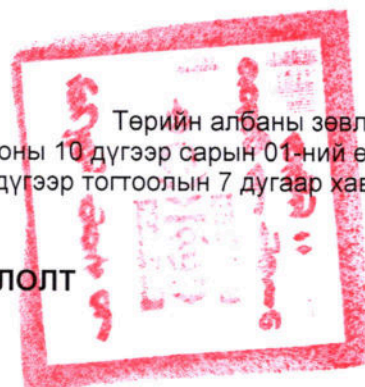
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын
ажиллагааны 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, олон талт болон хоёр талын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 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.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 5.Төрийн гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
- 6.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 талаар санал гаргах.	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 төлөөлж, шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулан, мэдээллээр хангах;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	4. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г
4 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
5 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,	Санал хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х

	гэрээ, хэлэлцээрт тусгах албан ёсны саналыг боловсруулах;		
	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
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.	Г
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Х
	3.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	4.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	-Эрх зүй /0421/; -Олон улсын харилцаа /031202/.	
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	- 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, сэргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;

		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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.
	Манлайлах	- 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	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;

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 – 2
- Ахлах мэргэжилтэн - 2
- Мэргэжилтэн - 2

Нийт – 7

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 384

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 5/189

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 39 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

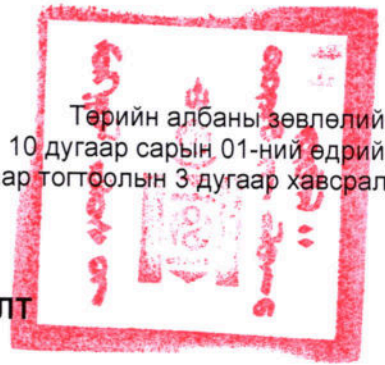
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 3-дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд болон салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах /нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд тус тус эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, мөн яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах;

3.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх, мөн төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх.

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.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй эсэхийг хянаж, төсөл боловсруулна.	Г, Х
	2.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад яамтай хамтран болон дангаараа шийдвэрлэх асуудлыг боловсруулахад санал өгөх,эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тухай бүр ажлын хэсэгт ажиллаж, биелэлтийг удирдлагад тайлагнана.	Г
	3.Засгийн газрын хуралдааны мэдээг 7 хоног бүр бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тухай бүр мэдээ бэлтгэж, удирдлагад танилцуулна.	Г
	4.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.Байгууллагын нууцын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцан, Төрийн нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хариу хүргүүлэх, хадгалах, хамгаалах.	Биелэлтийг холбогдох хүргүүлнэ.	нэгтгэж, газарт	Г
	2.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
	3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, хуулийн гомдлыг хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.		Т, Г
	4.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 холбогдох хүргүүлнэ.	нэгтгэж, газарт	Г
	2.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж хүргүүлсэн байна.		Г
	2.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	- Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн 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; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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:

- Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 386 1119283407 11 4 9126355

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: 1/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, 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 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, 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 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд болон салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах /нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд тус тус эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, мөн яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах;

3.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх, мөн төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх.

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.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтын төсөл /шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ боловсруулж батлуулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	Төсөл нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудал нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Т, Г, Х

	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах.	Төслүүд нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх.	Хариу нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох төрийн байгууллага болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх;	Ажлын хэсгийн зорилго, зорилт нь хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Засгийн газар болон Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг шүүхэд итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн оролцох;	Төлөөлөл нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулахад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, тушаалын төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, дугаар олгох;	Тушаал нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Г
	4.Хэлтсийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн чанартай бусад ажлуудыг гүйцэтгэх.	Гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/.	
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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж сайжруулах арга замыг тодорхойлох; - холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтын төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлын шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль зүйн хүрээнд, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн хувийн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, эрх зүйн зөвлөгөө нь үндэслэлтэй, баримт нотолгоонд тулгуурласан байж, холбогдох үр дагаврыг хариуцах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд оновчтой хувилбарыг боловсруулж удирдлагад танилцуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох хүрээнд тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - орчин үеийн мэдээллийн 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; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: А/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

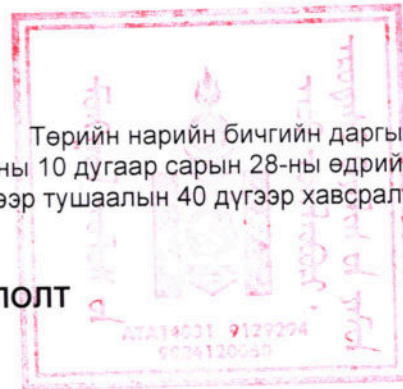
Б.ДАШПҮРЭВ

(Тарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 40 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ,
эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, 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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд болон салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах /нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд тус тус эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, мөн яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах;
- 3.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх, мөн төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх;
- 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.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын 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 бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох байгууллагад бүртгүүлнэ.	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	Тушаал, шийдвэр, гэрээний үндэслэлийг хянаж, дугаар олгоно.	Г, Х



	хянах, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, дугаар олгох.		
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 хэргээс хэлтэст ирсэн, явсан бичиг болон хэлтсийн дотоод бичгийн бүртгэл хөтлөх.	Бүртгэл хөтөлнө.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах; - Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн 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	- 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	- 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:

--Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

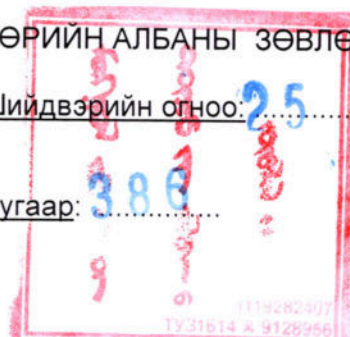
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 386



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/40

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, Гадаад хамтын
ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гэрээ, эрх зүй, Гадаад хамтын
ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд болон салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах /нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд тус тус эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх, мөн яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах;
- 3.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх, мөн төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх.
- 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.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтын төсөл /шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах/ боловсруулж батлуулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	Төсөл нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	1.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах	Хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудал нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль	Т, Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх;	тогтоомж, хууль зүйн техникийн шаардлагад тус тус нийцсэн байна.	
	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хянах.	Төслүүд нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж хуулийн хугацаанд тус тус хариу хүргүүлэх.	Хариу нь Үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох төрийн байгууллага болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх;	Ажлын хэсгийн зорилго, зорилт нь хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Засгийн газар болон Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг шүүхэд итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн оролцох;	Төлөөлөл нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн чанартай бусад ажлуудыг гүйцэтгэх.	Гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны багц 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	- Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж сайжруулах арга замыг тодорхойлох; - холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтын төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах асуудлын шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээ, эрх зүйн акт, албан бичгийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, оновчтой хувилбарын талаар санал боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль зүйн хүрээнд, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн хувийн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, эрх зүйн зөвлөгөө нь үндэслэлтэй, баримт нотолгоонд тулгуурласан байж, холбогдох үр дагаврыг хариуцах; - салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд оновчтой хувилбарыг боловсруулж удирдлагад танилцуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох хүрээнд тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зөрэг 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 тусалцаа 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - орчин үеийн мэдээллийн 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; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гэрээ, эрх зүй, гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....*Г.МӨНГӨНЗУЛ*..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРТГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой 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
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3 /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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

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:

- ☐ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой 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
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3 /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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



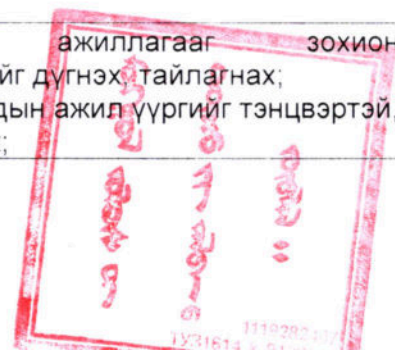
	5.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тайлагнасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн үндэслэл, төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төслийг боловсруулах, 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



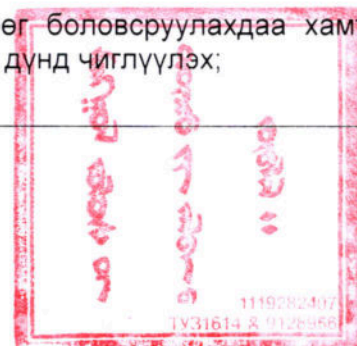
	3.Байгууллагын эд хөрөнгө, бараа материал, эд хогшил тэдгээрийг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Байгууллагын албан хаагчдыг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын 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	- 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	- 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, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зөрөг, 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	- 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	- 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 захиргааны удирдлагын газрын дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч-1
- Шинжээч-2
- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Нягтлан /ТҮМ/-1
- Нярав /ТҮМ/-1

Нийт 6

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....*Г.Мөнгөнзул*..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.2025

Дугаар

4125

19282407
19282407 & 9128955

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: 17.00

(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
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 36 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн гүйлгээ, тайлан мэдээ 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 үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны Төрийн сангийн нэгжээр төлбөр тооцооны гүйлгээ хийлгэдэг харьяа байгууллагуудын гүйлгээг Төсвийн хууль, Төрийн сангийн журам, Сангийн сайдын тушаал, журмын дагуу өдөр бүр хянан баталгаажуулж, Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн гүйлгээ, тайлан мэдээ
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 үйлдвэр, эрдэс баялгийн яамны Төрийн сангийн нэгжээр төлбөр тооцооны гүйлгээ хийлгэдэг харьяа байгууллагуудын гүйлгээг Төсвийн хууль, Төрийн сангийн журам, Сангийн сайдын тушаал, журмын дагуу өдөр бүр хянан баталгаажуулж, Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа яам, харьяа байгууллагуудын төлбөр тооцооны гүйлгээг хянах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг сар бүр хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнах;
- 3.Төрийн сангийн нэгжээр төлбөр тооцооны гүйлгээ хийлгэдэг байгууллагуудын дансны хуулгыг сар бүр хянаж байх;
- 4.Шилэн дансны сайтад Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, орлого төвлөрүүлэлтийг Төсвийн хэтрэлт хэмнэлтийн тайлбарын хамт хуулийн хугацаанд байршуулах;
- 5.Гадаад төлбөр тооцооны гүйлгээг Төрийн банкны гадаад төлбөр тооцооны программд шивж оруулж, Сангийн ямааар баталгаажуулан гүйцэтгэх;
- 6.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.Төрийн сангийн нэгжээр гүйцэтгүүлж байгаа төлбөр тооцооны гүйлгээг өдөр бүр Төрийн сангийн журам, Төсвийн хууль, Сангийн сайдын тушаал, журмын дагуу хянан, шалгаж, түргэн шуурхай гүйцэтгэж байх;	Төлбөр тооцоо төрийн сангийн төлбөр тооцооны дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн сангийн нэгжээр хийгдэж байгаа төлбөр тооцооны гүйлгээг батлагдсан Төсвийн хүрээнд хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангилал дагуу хянаж байх;	Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд үнэн зөв нэгтгүүлсэн байна.	Г
	3.Батлагдсан төсвийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг хянан Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд гарах алдаа зөрчлийг цаг тухай бүрд нь илрүүлж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, системд алдаатай бүртгэгдсэн гүйлгээг залруулах;	Алдаа зөрчлийг тухай бүр арилгасан байна.	Г
	4.Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авах;	Баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.	Г, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд хянаж Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн систем (ЗГСУМС)-д нэгтгүүлэх;	Алдаагүй, үнэн зөв нэгтгүүлсэн байна.	Г
	2.Сар бүр Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянахдаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа Төсвийн бүх байгууллага болон гадаадын төсөл, үндсэн ба нэмэлт санхүүжилтийн дансыг хянаж, ЗГСУМС-д нэгтгүүлэх;	Мэдээг нэгтгэн, хуулийн хугацаанд нэгтгэсэн байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт байгууллагын өглөг, авлагын мэдээг Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээтэй хамт гаргаж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн системд тусгай программаар үнэн зөв шивж оруулах;	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өглөг, авлагын сарын мэдээг Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээний хамт тусгай программаар эдийн засгийн ангилал бүрээр шивж оруулан ЗГСУМС-д нэгтгэсэн байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн орлогын мэдээг нэгтгэх, давсан орлогыг зарцуулах асуудлыг Сангийн сайдын тушаалаар баталсан журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Үнэн зөв эдийн засгийн ангиллын бичилт хийж нэгтгэсэн байна.	Г, Ш
	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хагас, бүтэн жилийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мөнгөн хөрөнгийн хоорондын тооцоог хагас бүтэн жилээр нэгтгэж, Сангийн яамтай тооцоо нийлэх.	Алдаагүй, үнэн зөв нэгтгүүлсэн байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах.	Сар бүр мэдээг авч хянасан байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд шилэн дансны сайтад эдийн засгийн ангиллаар байршуулах;	Дараа сарын 8-ны дотор байршуулсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн сарын төсвийн гүйцэтгэлийн орлогын мэдээг сар бүр шилэн дансны сайтад эдийн засгийн ангиллаар байршуулах.	Дараа сарын 8-ны дотор байршуулсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад төлбөр тооцооны гүйлгээг тухайн өдрийн Төрийн банкны валютын ханшаар Сангийн ямаар баталгаажуулан гүйцэтгэх.	Тухайн өдөртөө багтаан шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Хугацаанд нь, шуурхай гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Нэгжийн хэмжээнд ирүүлсэн албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулах;	Албажуулан бүртгэнэ.	Г
	4.Удирдлагаас өгөгдсөн цаг үеийн, яаралтай үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах;	Шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.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
	6.Нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна;	Г
	7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар 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, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	10.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

11.Төлбөр тооцооны ажилтныг ээлжийн амралт, чөлөөтэй байх хугацаанд орлох.		Чиг үүргийг нь орлон гүйцэтгэнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодогч, 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	- 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; - 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; - 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 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;
3.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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 1001

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

Дугаар:

383

2025 оны 10 сарын 22-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025/10.28

Дугаар: 4/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Төрийн захиргааны, удирдлагын газрын Санхүү,
хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын
01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн
санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан
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:

Салбарын санхүү, төсвийн богино, дунд хугацааны гүйцэтгэлийг хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх, ТЭЗ/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 Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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

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:

Төрийн захиргааны, удирдлагын газрын Санхүү,
хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн
санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан
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:

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 Хэлтсийн 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, 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,	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан	Г



	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		- 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; - 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; - 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 хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;

2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;

3.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

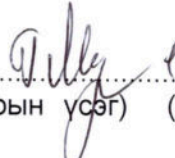
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

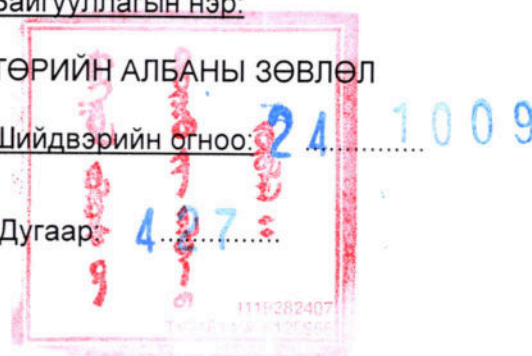
2025 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: 4/141

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны, удирдлагын
газрын санхүү, хөрөнгө оруулалтын
хэлтэс

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
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны, удирдлагын
газрын санхүү, хөрөнгө оруулалтын
хэлтэс

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 төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн 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 бүртгэх, төсвийн зардлыг эдийн засгийн ангиллаар хянан баталгаажуулах;
- 3.Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, 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 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/ТЕЗ/-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 /ТЕЗ/-ын дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх, Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, батлуулах;	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.АҮЭБ-ийн сайд /ТЕЗ/-ын Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн үзүүлэлтийн биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тайлангийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.АҮЭБ-ийн сайд /ТЕЗ/-ын батлагдсан төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын	Орлогын төлөвлөгөө болон хөрөнгө оруулалт, урсгал	Г

	хуваарийг тооцоолж, Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах;	зардлын санхүүжилтийн хуваарь батлагдсан байна.	
	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 баталгаажуулж 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 нябо 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд холбогдох мэдээллийг 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 бодогч, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - Худалдаа /0416/; - Бизнесийн удирдлага /041301/.
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; - 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; - 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:

-Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын 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 байгууллагын холбогдох

	албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга; 3.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:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25.10.01 <u>Дугаар:</u> 385
VI.Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> 4140... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах
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:

Сайдын багцын хэмжээнд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагнал, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, зөвлөмжөөр ханган ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах 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:

Сайдын багцын хэмжээнд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагнал, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, зөвлөмжөөр ханган ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлтөөр хангах;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 3.Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, 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 Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захиалагч/ТЕЗ/-ийн тухайн оны хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, төсвийн төсөлд тусгуулахаар санал боловсруулах;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөлтийг хянах, төсвийн төсөлд тусгуулах.	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиалагч/ТЕЗ/-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 /ТЕЗ/-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, ажил, үйлчилгээг нийлүүлэх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Тендерийн үнэлгээний хороодыг байгуулах, хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Ш

	байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;		
	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 байгууллагуудын ажилтнуудын ТБОНӨХБАҮХАТ хуулийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх холбогдох сургалтуудыг зохион байгуулах, тэдгээрийг худалдан авах ажиллагааны зөвлөмж, мэргэшил арга зүйгээр хангах.	ТБОНӨХБАҮХАТ хуулийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий ажилтны тоо өссөн байна.	Т, Г
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/; - Нягтлан бодогч, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; - Худалдаа /0416/; - Бизнесийн удирдлага /041301/.
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; - бусад.
	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; - 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; - 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 хэлтсийн 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 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

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

Дугаар: 385

2025 оны 10 сарын 18 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2025.10.28

Дугаар:

А/490.

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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-5/2, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

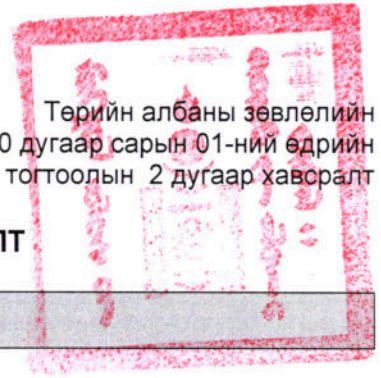
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, бодлогын нэгдсэн удирдлага, удирдамжаар хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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-5/2, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, бодлогын нэгдсэн удирдлага, удирдамжаар хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрдэс түүхий эд (зэсийн баяжмал, төмрийн хүдрийн баяжмал, нүүрсний баяжмал, жоншны баяжмал, алт цэвэршүүлэх, хоёрдогч түүхий эд)-ийг боловсруулах, металлурги, хими, металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;

2.Үйлдвэрлэл, технологийн парк байгуулах, түүнд шаардагдах дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулах, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгоход бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;

3.Аж үйлдвэрийн салбарт инноваци, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, дамжуулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалт татахад төр, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;

4.Салбарын хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, судалгаа, статистик мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсруулж батлуулах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, 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.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Эрдэс түүхий эд (зэсийн баяжмал, төмрийн хүдрийн баяжмал, нүүрсний баяжмал, жоншны баяжмал, алт цэвэршүүлэх, хоёрдогч түүхий эд)-ийг боловсруулах, металлурги, хими, металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	3.Төмөрлөг боловсруулах, машины үйлдвэрлэл эрхлэх болон үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар эдлэл хийх, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах	Хяналт тавьсан байна.	Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг бүсчилсэн хөгжлийн төлөвлөлттэй уялдуулан хөгжүүлэх замаар нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээ хөгжсөн байна.	Г, Х
	3.Паркийн удирдлагатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээг дүгнэх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, дамжуулах, инновацын тогтолцоог хөгжүүлэх чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Хүнд үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төслүүдэд хөрөнгө оруулалт татахад төр, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарыг сурталчлан таниулах, сургалт, семинар, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Аж үйлдвэрийн салбарын төслүүдийн ТЭЗҮ-д дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	ТЭЗҮ-д үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х, Ш
	4.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, нэгжүүдийн техник, эдийн засгийн үндэслэлд дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, хяналт тавих ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, нэгжийн ТЭЗҮ-д үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х, Ш
	5.Хүнд үйлдвэрийн төслийн техник, технологийн түвшнийг үнэлэх,	Төслүүдэд технологийн	Х, Ш

	мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	түвшний үнэлгээ хийгдсэн байна.	
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.	Г, Х
	2.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх ажлыг арга зүй, удирдамжаар хангах	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш
	4.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
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;		Г, Х, Ш
	3.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;		Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, тайлагнах;		Г, Х, Ш
	5.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

	6.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.		
Мэргэжил	- Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Уул уурхайн олборлолт /072401-072403/.		
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	- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	
	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;	

		- 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	- 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	- 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:

- Ахлах шинжээч – 3
- Шинжээч – 2
- Ахлах мэргэжилтэн – 2
- Мэргэжилтэн - 2

Нийт 9

Бусад харилцах субъект:

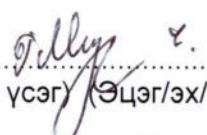
- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, ЗГХЭГ, яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25.10.2025

384

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/189

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Б.ДАШПҮРЭВ

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлого 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 стратегийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлого 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 стратегийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөгжлийн стратегийг бүсчилсэн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан тодорхойлох, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн санал боловсруулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
- 2.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэх санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 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 хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, үйл ажиллагааны чиглэл, стратегийг тодорхойлох, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг Бүсчилсэн хөгжлийн бодлоготой уялдуулах, холбогдох судалгаа хийх, санал, зөвлөмж, боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Боловсруулах үйлдвэрүүдийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, судалгаа мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, хөгжлийн бодлоготой уялдуулах санал, зөвлөмж боловсруулах.	Зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг судлах, боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх, санал зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал зөвлөмж байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн актын төслийн санал, зөвлөмж боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг байгуулж, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал зөвлөмж байна.	Г
	2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Улс орны нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд онцгой ач холбогдолтой импортыг орлох, экспортын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үндэсний хэмжээний төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, паркаар хөгжүүлэх боломжтой кластер үйлдвэрийг төлөвлөх санал боловсруулж холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	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 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		- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/.
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Аж үйлдвэрийн 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 - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд - 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ <i>М.М.М.</i> /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 21-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025 Дугаар: 385
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> 1190 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРТИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.ДАШПҮРЭВ</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, салбар хоорондын уялдааг хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, салбар хоорондын уялдааг хангах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэрийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;
- 3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжид үзүүлэх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч паркийн удирдлагатай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг 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, хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд хэрэгжиж буй төслүүдийн хэрэгжилтийг гаргах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газруудад хүргүүлж, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, техник, эдийн засгийн үндэслэлд дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;	Баримт бичгийг бүрдэл хангагдсан байна	Г
	2.Паркийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж, Засгийн газраар шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шийдвэрлүүлсэн гарсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан дэмжлэгийг үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжид үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах, мэргэшил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

	2.Яам болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага хооронд гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Паркийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх чиглэлээр тогтоол шийдвэрийн төсөлд санал өгөх, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах.	Паркийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	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 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	- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/.		
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

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

Дугаар: 385

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025-10-28

Дугаар: 1/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮЙРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 42 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, агаарын бохирдлын асуудлаар бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 386 дугаар
тогтоолын 06 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, химийн үйлдвэрлэл 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:

Нүүрс боловсруулах үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, агаарын бохирдлын асуудлаар бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

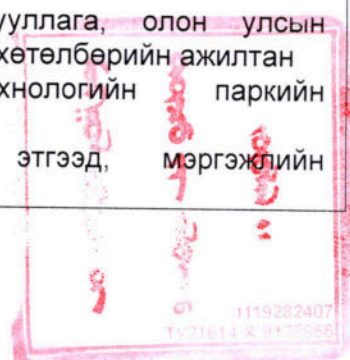
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нүүрс, химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх асуудлаар бодлого хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах;
- 2.Нүүрсийг гүн боловсруулах үйлдвэрийн төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүхий эдийн бүтээгдэхүүний дотоод, гадаад зах зээл, экспорт, импортын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Аж үйлдвэрийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, агаарын бохирдлыг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 4.Яам 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.Нүүрс, химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх чиглэлээр батлагдсан бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах;	Тайлан, санал зөвлөмжийг хугацаанд нь чанартай боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Нэмүү өртгийн сүлжээг өргөтгөх боломж, эрсдэлийн судалгаа хийж, эрэлт хэрэгцээний таамаг гарган удирдлагыг тогтмол мэдээллээр мэдээллээр хангах;	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Т, Г
	3.Нүүрсийг хагас болон гүн боловсруулах үйлдвэр, дагалдах үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, төлөвлөгөө боловсруулахад холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нүүрс боловсруулах үйлдвэрийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын мэдээллийг нэгтгэн гүйцэтгэлийг үнэлэх, шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Тайлан, санал зөвлөмжийг хугацаанд нь чанартай боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Дотоодын нүүрс боловсруулах үйлдвэрийн түүхий эдийн хангамж, үйлдвэрлэлийн эрэлт нийлүүлэлтийн судалгааг хийж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах,	Судалгааны дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагад хүргүүлсэн байна.	Т, Г

	3.Олон улсын зах зээлийн чиг хандлага, үнийн өөрчлөлт, худалдааны нөхцөлийг судалж, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг хагас жил тутам шинэчилсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, агаарын бохирдлыг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна	Г
	2.Үйлдвэрийн хүчин чадал, технологийн шинэчлэлийн хэрэгцээг тодорхойлж байгальд ээлтэй, бохирдол багатай технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийж, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн 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, 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		- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - Хүрээлэн буй орчин /0521/.
Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Аж үйлдвэрийн 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 - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



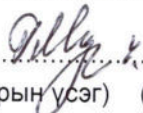
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 00 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.08.2025

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ


(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 00 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 10 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

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:

Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний
сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн
хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

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:

Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;
- 3.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
- 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.Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захиргааны хэм хэмжээний акт зэрэг шийдвэрийн төсөл боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрийн бүтээн байгуулалт, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх;	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өнгөт төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Дотоод, гадаадын худалдан авагчид, нийлүүлэгчид болон зах зээлийн нөхцөл байдлыг судлан эрсдэлийн үнэлгээ хийж, хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах чиглэлээр бодлогын санал боловсруулах.	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын талаар бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	2.Салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацын бодлого үйл ажиллагааг гадаад дотоодод сурталчлах, илтгэл, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах, мэдээлэл түгээх, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	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 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.
Мэргэжил	- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/.
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Аж үйлдвэрийн 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
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд
- 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) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.01 Дугаар: 385
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 Дугаар: 1190 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 43 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын түншлэл, хамтын
ажиллагаа 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:

Аж үйлдвэрийн салбар дахь хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, давтан сургах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын түншлэл, хамтын ажиллагаа 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:

Аж үйлдвэрийн салбар дахь хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, давтан сургах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

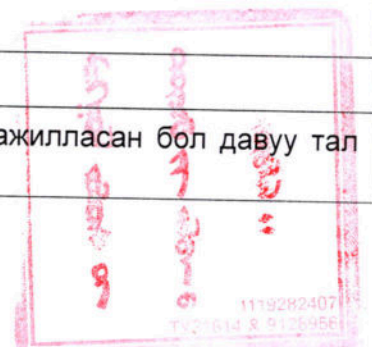
- 1.Аж үйлдвэрийн салбар дахь төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, дотоодын болон олон улсын байгууллага, хөрөнгө оруулагчидтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 2.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркт шаардлагатай ажиллах хүч, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, давтан сургах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;
- 3.Яам 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 хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага, гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	2.Мэргэжлийн холбоо болон төрийн бус байгууллагаар хууль болон гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх боломжтой төрийн зарим чиг үүргийн талаар талуудын санал санаачилгыг нэгтгэн санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Аж үйлдвэрийн салбарт ТХХТ-ийн зарчмаар хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл, хөтөлбөрийг тодорхойлох, хувийн хэвшлийн оролцоог дэмжих чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад тайлан, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх.	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт шаардлагатай ажиллах хүч, мэргэжилтнийг гадаадаас авах, гадаад, дотоодод сургах, дадлагажуулахад зохион байгуулалт, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, 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
	3.Аж үйлдвэрийн салбарын томоохон төслүүдэд шаардагдах мэргэжилтэй боловсон хүчний судалгааг нэгтгэн боловсруулж, мэргэшсэн мэргэжилтний санг бүрдүүлж, хөтлөх тогтмол шинэчлэлт сайжруулалт хийх.	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангасан байна.	Г

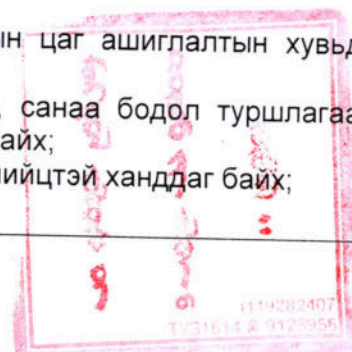
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн 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	- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - Хүрээлэн буй орчин /0521/; - Менежмент ба удирдахуй / 0413/; - Олон улсын харилцаа /031202/.
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; - 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; - 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	- 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; - 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

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
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 386

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ...2025... 10, 28

Дугаар: ...А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 44 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, мэдээллийн сан 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:

Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, статистик мэдээлэл, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, мэдээллийн сан 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:

Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, статистик мэдээлэл, тооцоо судалгаа, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийг судлах, мэдээлэл бэлтгэх, дүн шинжилгээ хийх;
- 2.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх, статистик мэдээлэл, тооцоо судалгаа гүйцэтгэх, олон нийтийг нээлттэй ил тод мэдээллээр 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, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарын хөрөнгө оруулалт, татварын орчин болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төслүүдийн нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийн судалгаа хийж, судалгааны үр дүн, тайланг боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үнэн бодит эх сурвалжид үндэслэн баталгаажсан арга аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага, үйлдвэрүүдийн технологийн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Салбарын судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Паркийн мэдээллийн сангийн аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллаж, мэдээллийн чанар, шинэчлэлтийг тогтмол хянаж, сайжруулах;	Холбогдох журмын дагуу мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Паркийн мэдээллийн сангийн мэдээлэлд үндэслэн судалгаа хийж, бүтээгдэхүүний үнэ, эрэлт хэрэгцээний хэтийн төлөвийг тодорхойлон судалгааны үр дүн, тайланг боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Журамд нийцсэн, түргэн шуурхай байна.	Г
	3.Мэдээллийн сангаар дамжуулан хуулиар хязгаарлалт тогтоогоогүй салбарын аливаа мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй, ил тод мэдээлэх.	Нээлттэй, ил тод мэдээлсэн байна.	Г, Т

3 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.
Мэргэжил		- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - Хүрээлэн буй орчин /0521/; - Статистик /0542/.
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;

		- 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; - 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	- 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; - 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

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
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1007

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 190.

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Технологи, судалгаа хөгжүүлэлт
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 бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх, шинэ технологи нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Технологи, судалгаа хөгжүүлэлт
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 бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх, шинэ технологи нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэрийн салбарын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх;
- 2.Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, зах зээлийг өргөтгөх, шинэ технологи нэвтрүүлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааны стандарт тогтоох, дотоодын үйлдвэрлэлийг хамгаалах, салбарын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 3.Салбарт дэвшилтэт техник, технологийн түвшний үнэлгээ, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох, бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг 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 эдийн засаг, татварын орчин, нөлөөллийн талаар судалгаа хийх, бүтээгдэхүүний худалдаа, экспортын талаар баримтлах бодлогын санал боловсруулах;	Судалгаа шаардлага хангасан байна.	Г
	2.Аж үйлдвэрийн салбарын хөрөнгө оруулалтын орчинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох газруудтай хамтран ажиллах.	Хөрөнгө оруулалт сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр болон үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нэгжүүдийн бүтээгдэхүүний зах зээлийг өргөтгөх талаар дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр дотоод гадаадын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинар бусад арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах, илтгэл мэдээлэл бэлтгэх, мэдээлэл түгээх, сурталчлах, туршлага судлах.	Мэдээлэл хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт, техник технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, дамжуулах, салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн чадавхыг бэхжүүлэх асуудлаар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захиргааны болон хэм хэмжээний акт /журам, дүрэм, стандарт, норм/ хөтөлбөр, төслийн хувилбар боловсруулах, батлуулах, мэргэжил арга	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	зүйгээр хангах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		
	2.Салбарт хэрэгжүүлэх төслүүдийн техник, технологийн түвшинд дүн шинжилгээ хийж, технологийн боловсруулалтын түвшнийг нэмэгдүүлэх боломж, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын талаар санал боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	
	3.Аж үйлдвэрийн салбарт дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх санал, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Бодлогын баримт бичигт нийцсэн байна.	Г
	4.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.	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 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		- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - хими /0531/; - уул уурхайн удирдлага /07240105/, - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/, - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072402/.
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж үйлдвэрийн 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
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 41 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэл
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:

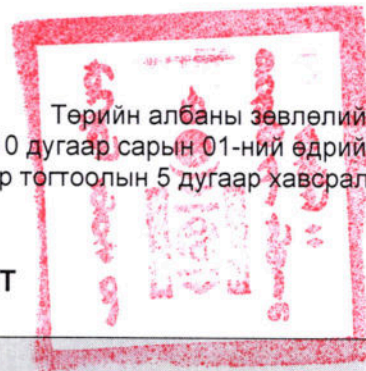
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэл
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:

Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг өргөтгөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 2.Хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалт, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хог хаягдлын талаар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, салбар хоорондын бодлогын уялдааг хангах;
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

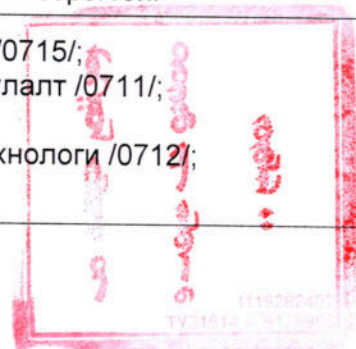
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төмөрлөгийн бус үйлдвэрлэлийн чиглэлээр олон улсын сайн туршлага, дэвшилтэт, техник технологи, бүтээгдэхүүний зах зээлийн судалгаа хийх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Судалгаа хийж санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бусад яам, газруудаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн төслийн холбогдох асуудалд санал өгөх.	Судалгаанд суурилсан оновчтой санал өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хоёрдогч түүхий эдийн боловсруулалт, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хог хаягдлын талаар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, салбар хоорондын бодлогын уялдааг хангах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар 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 сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г
	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар салбарын болон салбар дундын эрх зүйн баримт бичиг	Үр дүнтэй хамтран ажилласан байна	Г



3 дүгээр зорилтын хүрээнд	боловсруулах, батлуулахад мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;		
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохицуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан 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 удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах,	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	- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - Хүрээлэн буй орчин /0521/.



Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар манлайлах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

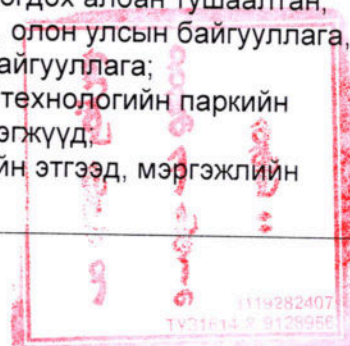
Аж үйлдвэрийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд;
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

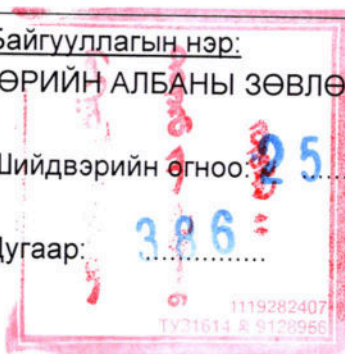
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 386



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

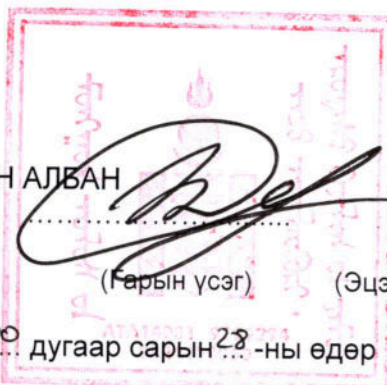
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хар 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:

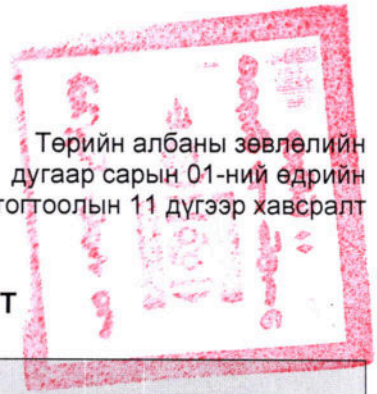
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хар төмөрлөг, металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэрийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хар 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 төмөрлөг, металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;
- 3.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;
- 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.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол, захиргааны хэм хэмжээний акт зэрэг шийдвэрийн төсөл боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрийн бүтээн байгуулалт, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх;	Үйлдвэрийн бүтээн байгуулалт эрчимжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Бусад яам, газруудаас боловсруулсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төслийн холбогдох асуудалд санал, зөвлөмж өгөх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэлийн түүхий эд, үндсэн болон туслах материалын нөөц, хангамжийн талаар судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Дотоод, гадаадын худалдан авагчид, нийлүүлэгчид болон зах зээлийн нөхцөл байдлыг судлан эрсдэлийн үнэлгээ хийж, хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах чиглэлээр бодлогын санал боловсруулах.	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, нэмүү өртөг шингэсэн бүтээгдэхүүний сүлжээг бий болгох чиглэлээр хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	2.Металл хийц, машин үйлдвэрлэлийн чиглэлээр олон улсын сайн туршлага, шинэ дэвшилтэт, техник технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран судлах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	3.Төмөрлөг боловсруулах, машины үйлдвэрлэл эрхлэх, үнэт металл, эрдэнийн чулуугаар эдлэл хийх, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 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.
Мэргэжил	- Механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хими /0531/.
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Аж үйлдвэрийн 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
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн удирдлага, нэгжүүд
- 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

Шийдвэрийн огноо: 25.....1001

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

Дугаар: 385.....

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.28

Дугаар: 1190..

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 25 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн
бодлого, хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг барьж байгуулах, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, тос дамжуулах хоолой барьж байгуулах чиглэлээр бодлого боловсруулах, бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн
бодлого, хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг барьж байгуулах, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, тос дамжуулах хоолой барьж байгуулах чиглэлээр бодлого боловсруулах, бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах асуудлыг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэхтэй холбоотой салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах, холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал боловсруулах;
 2.Газрын тос боловсруулах үйлдвэрлэлийн талаарх бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, зохицуулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр төсөл, санал боловсруулах, хяналт тавих;
 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэхтэй холбоотой чиглэлээр байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;
 4. Газрын тос, боловсруулах үйлдвэр барих төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэлийг ЭБМЗ-ийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх, газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах;
 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэхтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	2. Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг барьж байгуулах, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, тос дамжуулах хоолой барьж байгуулах чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах, тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын тос боловсруулах үйлдвэр, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэхтэй холбоотой хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тос, боловсруулах үйлдвэр барих төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэлийг ЭБМЗ-ийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г,Х,Т
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г,Х,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох стандартад нийцүүлсэн байх	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-Газрын тосны инженер /072404-072408/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.
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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.07

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025 10-28

Дугаар: А/190
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАНҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 53 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны
хайгуул хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэд, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 17 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны
хайгуул хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэд, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын тосны тухай хууль, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;
3. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулыг эрчимжүүлж, нөөцийг өсгөх ажлыг хамтран зохион байгуулах, газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, аргагүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;
5. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тосны тухай хууль тогтоомж болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Засгийн газраас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг тогтмол зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	2. Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулж буй дүрэм, журам, стандарт, төсөл, хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулахад оролцох, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын талбайнуудад нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын талбайд шинээр Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах, цуцлах эрхийг олгох, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээгээр гэрээлэгчийн хүлээсэн эрх, үүргийг шилжүүлэх асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х, Т

	3.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос эрэх, хайх, хадгалах, тээвэрлэх, татан буулгахтай холбогдсон үйл ажиллагааны талаар холбогдох тайлан, мэдээ, танилцуулгыг тогтмол нэгтгэн боловсруулах, иргэд, аж ахуйн нэгжид мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулыг эрчимжүүлж, нөөцийг өсгөх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны нөөцийн тооцооны тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулах, оролцох.	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт, шалгалт хийх, тайлан, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байх	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлт /072404-03/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; -
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх
	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
Ур чадвар	Багаар ажиллах
	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
Ур чадвар	Бусад
	-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; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын 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, болон 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

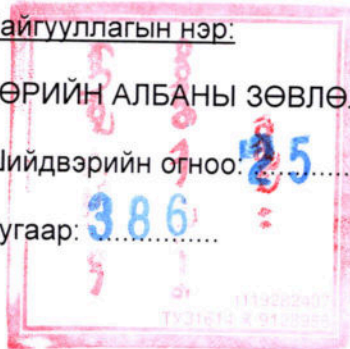
2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 1001

Дугаар: 386



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 140

(тамга/тэмдэг)

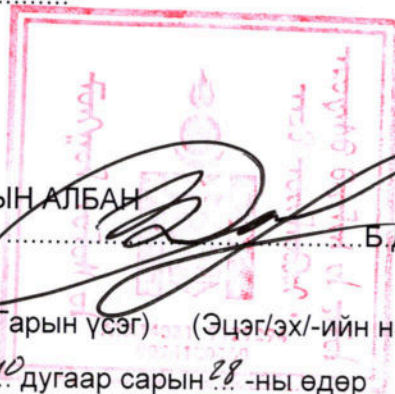
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.Дашпүрэв

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 23 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны
ашиглалт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын 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 хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны
ашиглалт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын 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 хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч хяналт тавих;
- 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалт, олборлолт, экспортыг нэмэгдүүлэх, нөөцийг өсгөх бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санал зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
- 3.Газрын тосны орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлэх асуудлыг зохион байгуулах;
- 4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 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 Хариуцан 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 төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тосны салбарын хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
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;	Үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр байгуулсан ашиглалтын үеийн Бүтээгдэхүүн хуваах хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг зохицуулах талаар харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байх	Г, Х, Т
3 дугаар	1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын үр дүнгээр	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн	Г, Х, Т

зорилтын хүрээнд	тогтоогдсон нөөцийг ашиглахтай холбоотой гэрээлэгчдийн хүсэлтийг хүлээн авах, бичиг баримтын бүрдлийг хангах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	байх	
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны хайгуулын ажлын үр дүнгээр тогтоогдсон нөөцийг ашиглахтай холбоотой ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх талаар шийдвэр гаргуулах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
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 нийцүүлсэн байх	Г, Х, 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 нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох стандартад нийцүүлсэн байх	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Газрын тосны инженер /072404-072408/;

		-Геофизик /053207/.
Мэргэшил		-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц 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	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.01 Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/190
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
 ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны 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:

Газрын тосны салбарын бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлыг зохион байгуулах, нөөцийг өсгөх, олборлолтыг нэмэгдүүлэх, газрын тосны бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг тогтвортой хангах, газрын тос боловсруулах үйлдвэр барьж байгуулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах, салбар хоорондын уялдааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны 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:

Газрын тосны салбарын бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлыг зохион байгуулах, нөөцийг өсгөх, олборлолтыг нэмэгдүүлэх, газрын тосны бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг тогтвортой хангах, газрын тос боловсруулах үйлдвэр барьж байгуулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах, салбар хоорондын уялдааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, оролцогч талуудын уялдааг хангах, дүн шинжилгээ хийх, удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Газрын тос болон уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах;
- 4.Газрын тос боловсруулах үйлдвэр барьж байгуулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, нефть-химийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх;
- 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, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	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;	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
	4.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагааны үед байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, ногоон хөгжлийг дэмжих чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төр хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа өргөжиж, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	5.Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах, зөвлөх, мэргэшсэн зэрэг олгох чиглэлээр хамтран ажиллах;	Сургалт зохион байгуулж, хамтран ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	1.Газрын тос болон уламжлалт бус газрын тосны чиглэлээр Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулах асуудлыг зохион байгуулж, Засгийн газрын хуралдаанаар	Гэрээ байгуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	2.Эрлийн болон Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг хэрэгжүүлэх талаар харьяа байгууллага, гэрээлэгчийг бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөмж, чиглэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	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;	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;	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 хоолойн талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	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 ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;	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, зохицуулалт хийх;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, техникийн шаардлага, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм журам, нормын төсөлд санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, эрх зүйн таатай орчин бүрдэнэ.	Г, Х, Ш

	3.Хийн түлшний төрөл, хэрэглээг нэмэгдүүлэх бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	4.Бүх төрлийн шатахууныг импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Тайлан, судалгаа гаргаж, салбарын өнөөгийн байдал, ирээдүйн төлөвийг тодорхойлох, зах зээлийн хандлагыг ажиглах, бодлого боловсруулах;	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос боловсруулах үйлдвэр болон түүхий тос дамжуулах хоолой барих төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох судалгааны ажил хийх;	Тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжих боломжоор хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Газрын тос боловсруулах үйлдвэр болон түүхий тос дамжуулах хоолой барих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, зохицуулах, холбогдох төрийн болон харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулж, хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Газрын тос бүтээгдэхүүний болон нефть-химийн үйлдвэрлэлийг талаарх санал, санаачилга, төсөл, хөтөлбөрт хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө өгч, санал, дүгнэлт гаргах;	Мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих.	Тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	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	Г, Х
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;		Г, Х

	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, тайлагнах;		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 /072406/, - Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн инженерчлэл /072407/, - Геофизик /053207/.
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	- 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, сэргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - 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.
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах.

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-2
- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Мэргэжилтэн-1

Нийт 7

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....*Г.Мөнгөнзул*..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/189

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

.....*Б.Дашпүрэв*.....
(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 24 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн төлөвлөлт, нийлүүлэлттэй холбогдсон бодлого, хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн төлөвлөлт, нийлүүлэлттэй холбогдсон бодлого, хэрэгжилтийг зохицуулах, аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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 бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 3.Бүх төрлийн шатахууныг импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний салбарын хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, нийлүүлэлтийн тогтвортой байдлыг хангах, нөөц бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор ОХУ болон бусад улсаас импортлох боломжийг судлах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Хангамжийн тогтвортой байдлыг хангасан байх	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх төрлийн шатахууныг импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх талаар шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр яамны харьяа байгууллага болон салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох стандартад нийцүүлсэн байх	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Газрын тосны инженер /072404-072408/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/19.0...
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 26 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хадгалалт,
тээвэрлэлт, техник технологи хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

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 сайжруулахтай холбоотой санал боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 26 дугаар хавсрагт

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хадгалалт,
тээвэрлэлт, техник технологи хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

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 сайжруулахтай холбоотой санал боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хадгалалт, тээвэрлэлт, бүтээгдэхүүний чанар, стандартын тогтолцоог сайжруулах санал, зөвлөмж, боловсруулах, холбогдох байгууллагатай хамтран тогтмол хяналт тавих;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хадгалалт, тээвэрлэлт, агуулах, шатахуун түгээх станцын үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 4.Стандартын шаардлагад нийцсэн газрын тосны бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг тогтвортой хангах чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан 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 төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	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 төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	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 төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний гадаад хил үнэ болон дотоод үнэ, үлдэгдэл, 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;	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г, Х, Т
	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;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	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.	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	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;	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г, Х, Т
	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,	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г, Х, Т

	шалгалтыг хамтран зохион байгуулах, оролцох.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулж, агуулах, ШТС-ын барилга байгууламжийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэр боловсруулахад оролцох, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2.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 нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	3.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 нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох стандартад нийцүүлсэн байх	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Газрын тосны инженер /072404-072408/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

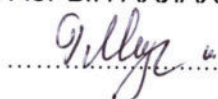
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/190.
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 54 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны салбарын зах зээл, хөрөнгө
оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, бодлого боловсруулах, төлөвлөхөд шаардлагатай салбарын зах зээл, хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, төрийн захиргааны төв байгууллагын чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний стандарт, аюулгүй байдлыг хангах, судалгаа, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны салбарын зах зээл, хөрөнгө
оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, бодлого боловсруулах, төлөвлөхөд шаардлагатай салбарын зах зээл, хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, төрийн захиргааны төв байгууллагын чиг үүргийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний стандарт, аюулгүй байдлыг хангах, судалгаа, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны салбарын гадаад, дотоод зах зээл, хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Агаарын бохирдлыг бууруулах, байгаль орчныг хамгаалах, ногоон хөгжил, бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих талаарх тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт тавих, санал боловсруулах;
- 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;
- 4.Газрын тосны салбарын аж ахуйн нэгж, хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;
- 5.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл-ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үнийн гадаад, дотоод зах зээлийн судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үнэн бодит тоо баримтад тулгуурласан байна.	Г, Т
	2.Газрын тосны салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжуулах, салбарын холбогдолтой танилцуулга бэлтгэж хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.	Үнэн бодит байдлыг хангасан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны хайгуул, ашиглалтын БХГ-ний дагуу хийгдэж буй хөрөнгө оруулалттай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ мэдээллийг нэгтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
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 хийхэд оролцох зохион байгуулах, зохицуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөж, тодорхойлсон байна.	Г, Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлтийг шуурхай барагдуулах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Газрын тосны инженер /072404-072408/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.

	Бусад	-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; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 1001

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны салбарын стратеги, бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай болон Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийн хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, бодлогын удирдамж, зөвлөмжөөр хангах, салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 22 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Газрын тосны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны салбарын стратеги, бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай болон Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийг дэмжих тухай хуулийн хүрээнд төрийн захиргааны төв байгууллагын хамрах чиг үүргийн дагуу газрын тосны салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, бодлогын удирдамж, зөвлөмжөөр хангах, салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;

2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалтын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, нөөцийг өсгөх бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад хууль эрх зүйн орчны зохицуулалтыг судлах, хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулах, салбарын бодлогын уялдаа холбоог хангах, зохицуулах, үр дүнд суурилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх;

4.Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг зохион байгуулах, санал, дүгнэлт гаргах;

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 Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төслийг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тосны салбарын хууль тогтоомж, эрхзүйн бусад актын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, салбарын бодлого, төлөвлөлтийн уялдааг хангах, зохицуулах, мэргэжил, аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөвлөсөн байх	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, нийлүүлэлтийн тогтвортой байдлыг хангах, нөөц бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор ОХУ болон бусад улсаас импортлох боломжийг судлах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Хангамжийн тогтвортой байдлыг хангасан байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалтын үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, нөөцийг өсгөх, холбогдох гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарыг сурталчлан таниулах, газрын тосны салбарт хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, үр дүнг олон нийтэд түгээх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын удирдамжаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох ажилд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	3.Салбар дахь аливаа эрсдэлийг бууруулах талаар холбогдох арга хэмжээний санал, төсөл боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын инженерүүдэд мэргэшсэн, зөвлөх зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
	2.Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;	Салбарын үйл ажиллагаа ил тод нээлттэй болсон байх	Г, Х, Т
	3.Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гадаад, дотоод хурал, хэлэлцүүлэг, семинар, бүсийн уулзалт, сургалтыг зохион байгуулж, оролцох.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох стандартад нийцүүлсэн байх	Г

	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Г
--	--	--------------------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-Газрын тосны инженер /072404-072408/; -Өрөмдлөгийн инженерчлэл /072405/; -Геофизик /053207/.
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. -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын тосны бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: 11/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашигт малтмалын хайгуул хариуцсан
ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Геологийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах замаар ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж, эрдэс баялгийн нөөцийн санг баяжуулах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашигт малтмалын хайгуул хариуцсан
ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Геологийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах замаар ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж, эрдэс баялгийн нөөцийн санг баяжуулах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, 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, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж дүгнэлт гаргах, салбарын эрх зүй орчныг боловсронгуй болгох хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах;
2.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдсийн түүхий эдийн нөөц, баялгийг нэмэгдүүлэх бодлогыг тодорхойлох, энэхүү ажлыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, 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 Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг зохицуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Геологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах;	Салбарт авч хэрэгжүүлэх бодлогын зөвлөмж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	3.Салбарын эрх зүй орчныг сайжруулах талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах.	Салбарын эрх зүйн орчинд шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж эрдсийн түүхий эдийн нөөц, баялгийг нэмэгдүүлэх бодлогыг тодорхойлох талаар холбогдох ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын биет хэмжээ өсөж эрдсийн түүхий эдийн нөөц, баялаг нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, дүгнэлт өгөх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг сайжруулах талаар санал,	Холбогдох дүрэм, журам, зааварт нэмэлт өөрчлөлт орох санал боловсруулагдсан	Г, Х

	зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнасан 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;	Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	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;	Тушаал, шийдвэр хэрэгжсэн 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	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Г

	холбоодоос ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	байна.	
	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 сурталчлан таниулсан байна.	Г, Т
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
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.		
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; -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	-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	-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:

- Геологийн 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	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ <i>Г.Муну</i> /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.01 Дугаар: 385
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.25 Дугаар: 1190 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.Дашпүрэв</i> Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн 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:

Геологийн салбарын хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбар хоорондын уялдааг хангах, геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж эрдэс баялгийн сан хөмрөгийг арвижуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн 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:

Геологийн салбарын хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбар хоорондын уялдааг хангах, геологи-хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж эрдэс баялгийн сан хөмрөгийг арвижуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого, үйл ажиллагааны стратеги, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
- 2.Салбарт мөрдөх бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, дүрэм, журам, зөвлөмж, стандартыг боловсруулах, төлөвлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Монгол орны нутаг дэвсгэрийн геологийн тогтоц, ашигт малтмалын тархалтын зүй тогтлыг тогтоох, геологийн шинжлэх ухааны сэдэвчилсэн судалгаа, зураглал, эрэл, хайгуулын ажлыг удирдан чиглүүлэх;
- 4.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлж нөөц, баялгийг өсгөх үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;
- 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.Геологийн салбарыг хөгжүүлэх бодлого, үйл ажиллагааны стратеги, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах, удирдамж, чиглэлээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах санал хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна	Г
	3.Геологийн судалгааны чиглэлээр гадаад улс орнуудтай хамтарсан харилцан үр ашигтай төсөл хэрэгжүүлэх хувилбар, санал, санаачилгыг судлах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаанд суурилсан оновчтой хувилбарыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш, Х
	4.Геологийн салбарын хүний нөөцийг бэлтгэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Геологийн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулсан харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга	Хөрш орнуудтай салбарын харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжиж, ахиц	Г, Ш, Х

	зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	дэвшил гарсан байна.	
	6.Геологийн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах чиглэлээр хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох дүрэм журам, стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн салбарт баримтлах бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, санал боловсруулах, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэлэлцүүлэх;	Бодлого, чиглэл, стратеги нь улсын урт, дунд хугацааны бодлого, хуульд нийцсэн байна.	Г, Ш
	2. Геологийн салбарт баримтлах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, удирдамж, чиглэлээр хангах;	Салбарын бодлогод нийцсэн байна.	Г, Ш
	3.Геологийн салбарт мөрдөх журам, заавар, жишиг, арга, аргачлал, стандарт, норм нормативыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4.Геологийн салбар болон салбар хоорондын бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, уялдааг хангах чиглэлээр яамны эсхүл яам хоорондын хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах, санал оруулах, удирдан зохион байгуулах;	Ажлын хэсгээс гарсан санал, дүгнэлт нь салбар хоорондын уялдааг хангасан байна.	Г, Ш
	5.Геологийн салбарт баримтлах бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр хурал, хэлэлцүүлэг, семинарыг зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах.	Хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулах санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн төрөл бүрийн суурь судалгаа болон шинжлэх ухааны төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, бодлогын зөвлөмжөөр хангах;	Монгол орны нутаг дэвсгэрийн геологийн зураг зохих масштабаар үнэн зөв зохиогдсон байна.	Г, Х
	2.Монгол орны ашигт малтмалын зүй тогтол, хэтийн төлөвийн судалгааг үе шаттайгаар гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, бодлогын зөвлөмжөөр хангах;	Ашигт малтмалын хэтийн төлөв тодорхойлогдож эрэл, хайгуулын салбарт хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Х

	3.Геологийн судалгаа, ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаанд байгаль орчинд ээлтэй, дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх;	Дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Геологийн судалгаа, ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэх газруудын байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, шинж чанарыг тодорхойлсон мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, баяжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, бодлогын зөвлөмжөөр хангах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийн заавар, стандарт, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуульд нийцүүлэн боловсруулж, мөрдлөг болгосон байна.	Г, Х, Ш
	2.Стратегийн ач холбогдол бүхий орд болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахтай холбогдуулан хөрөнгө оруулагч нартай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хэлэлцээрийн төсөлд салбарын чиглэлээр бүх талын санал, тооцоолол тусгагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Гадаад, дотоодын хувийн хөрөнгө оруулагчдын ашигт малтмал эрэх, хайх ажлыг эрчимжүүлэх чиглэлээр хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Ш
	4.Геологийн салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах, зөвлөх, мэргэшсэн зэрэг олгох чиглэлээр хамтран ажиллах;	Геологичдын мэргэжил чадвар нэмэгдэж зөвлөх, мэргэшсэн зэрэгтэй болсон байна.	Г, Ш, Х
	5.Цацраг идэвхт ашигт малтмалын тархалтын зүй тогтол, хэтийн төлөвийн судалгаа хийх, хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, нөөц, баялгийг өсгөх ажлыг удирдан зохин байгуулах.	Цацраг идэвхт ашигт малтмалын нөөц, баялаг өсөн нэмэгдсэн байна.	Г, Ш, Х
	1.Сайдын болон удирдлагын зөвлөл, шуурхай хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, хуралдаанаас гарсан	Шийдвэр, үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	2.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэж удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл үнэн бодитой байна.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх;	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	Архив албан хэрэг хөтлөлт нь стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	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.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах.	Газрын үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Геологи /053204/; - Гидрогеологи /053205/; - Геофизик /053207/; - Ашигт малтмалын эрэл хайгуул /053209/.	
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.	
	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;

Ур чадвар		- 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	- 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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлэн баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - 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.
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.
--	--	---

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-2
- Ахлах мэргэжилтэн-1
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 384

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 11/183

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒

Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геологийн судалгаа 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

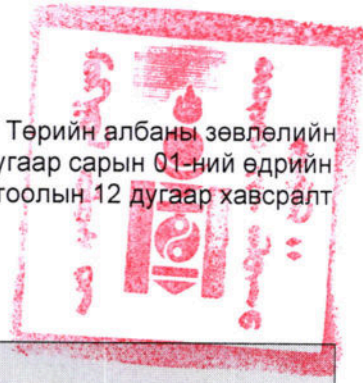
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геологийн судалгаа 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:

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.

Албан тушаалын зорилт:

1.Геологийн салбарт хэрэгжих урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, цаашид баримтлах чиглэл, хэтийн төлөвийг тодорхойлох зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;

2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн судалгааны ажилд шаардагдах төсвийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;

3.Геологийн судалгааны ажил гүйцэтгэгч хуулийн этгээдүүдэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, холбогдох төрийн 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 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;	Төлөвлөлт бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г

	2.Цаашид баримтлах чиглэл, хэтийн төлөвийг тодорхойлох бодлогын зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Дараа оны суурь түвшнийг тодорхойлсон байна.	Г
	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.	Дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын жил бүрийн төсвийн хүрээний мэдэгдэлд геологийн судалгааны ажилд шаардагдах төсвийн төслийг боловсруулах;	Төсвийн төсөл нь тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Ш
	3.Геологийн судалгааны ажил явуулахад шаардлагатай зөвшөөрлийг холбогдох байгууллагад уламжилж уялдааг хангах;	Төрийн байгууллагуудын уялдааг хангасан байна.	Г, Ш
	4.Судалгааны ажилд учирч болзошгүй саад бэрхшээлийг арилгахад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Олон нийтэд зөв ойлголтыг таниулсан байна.	Г, Ш, 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.Салбарын бодлогын бичиг баримтад туссан ажлууд болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан 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;	Хэрэгжилт хангасан байна.	Г

	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан 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;	Хэрэгжилт хангагдсан 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 сурталчлан таниулсан байна.	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
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.		
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; -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	-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;

		-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: - Геологийн бодлогын 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 1001 Дугаар: 385	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025. 10.28 Дугаар: 1190 (тамга/тэмдэг)		
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр		

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 45 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн сэдэвчилсэн судалгаа,
хүний нөөц 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:

Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, геологийн салбарт мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Геологийн сэдэвчилсэн судалгаа, хүний нөөц 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:

Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, геологийн салбарт мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;
- 2.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар батлагдсан бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврыг сурталчлан таниулах, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг мэдээллээр хангах, хүний нөөцийг чадавхжуулах чиглэлээр мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, 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, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах; 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй сэдэвчилсэн судалгааны ажилд дүн шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Геологийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлын чанар дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах, үр дүнг тайлагнах; хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Геологийн салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах, зөвлөх, мэргэшсэн зэрэг олгох чиглэлээр хамтран ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;	Геологичдын мэдлэг, чадвар нэмэгдэж зөвлөх, мэргэшсэн зэрэгтэй болсон байна.	Г, Х
	3.Геологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, нийтэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, үйл ажиллагааг зохицуулах;	Үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	4.Хариуцсан салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын асуудлаарх батлагдсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг сурталчлан таниулах, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Салбарын болон нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд 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.		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Дэлхий судлал /053204, 053205, 053207,053209/	
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; -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; -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	-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	-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:
Геологийн бодлогын 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 12 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: 4740

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН

ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 47 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геомэдээллийн сан, төсөл, хөтөлбөр
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:

Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн зураглалын ажлыг эрчимжүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, геомэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах асуудлаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геомэдээллийн сан, төсөл, хөтөлбөр
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:

Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн зураглалын ажлыг эрчимжүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, геомэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах асуудлаар салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн зураглалын ажлыг эрчимжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, 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 боловсруулах;
- 2.Геомэдээллийн нэгдсэн санг цахим мэдээллийн технологийн системд шилжүүлэх, геологи-хайгуулын ажлын тайланг архивлах, анхдагч баримт материал, дээж, сорьцыг хадгалах заавар, стандартыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Геологийн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулах харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;
- 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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн зураглалын ажлыг эрчимжүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Геологийн зураглалын ажлын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Геологийн мэдээллийг цахим мэдээллийн технологийн системд шилжүүлэх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн төсөлд нэгдсэн санг шилжүүлэх асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	3.Хуулиар хориглоогүй мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй болгох асуудлын талаар судалгаа хийх.	Судалгаа бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологи-хайгуулын ажлын тайланг архивлах, анхдагч баримт материалыг хүлээн авах, хадгалах зэрэг холбогдох дүрэм журмыг шинэчлэх, боловсруулах;	Заавар, стандарт, журам шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Дээж, сорьцыг хадгалах заавар, стандартыг боловсруулах, санал өгөх.	Санал өгсөн байна.	Г
	1.Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаанд геологийн салбартай холбоотой асуудлаар санал тусгах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г

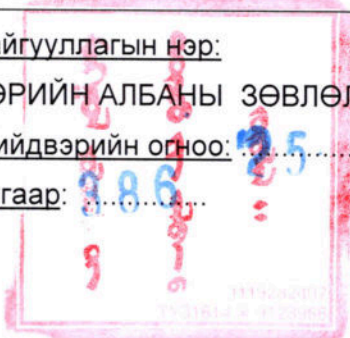
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Гадаад улс, орны буцалтгүй тусламж, зээл, хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Геологийн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулах харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Гэрээ, хэлэлцээрт тусгагдсан ажлууд хангагдсан байна.	Г
	4.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
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.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;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	6.Хариуцсан чиглэлээр салбар хоорондын хамтарсан болон яамны ажлын хэсэгт ажиллах,	Төсөл, санал нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

санал өгөх, холбогдох судалгаа хийх;		
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 сурталчлан таниулсан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Дэлхий судлал /053204, 053205, 053207, 053209/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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;

Ур чадвар		- 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	- 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; - 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> Геологийн бодлогын газрын дарга.		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> -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</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ  /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> 386 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> А/140 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Металл ашигт малтмал, стратегийн
орд хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

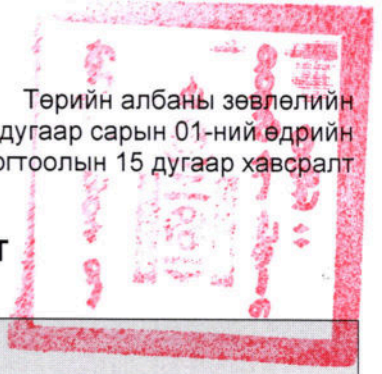
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, нөөцийг нэмэгдүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талаар авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Металл ашигт малтмал, стратегийн
орд хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Металл ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, нөөцийг нэмэгдүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талаар авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Металл ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлыг төлөвлөх, нөөц, баялгийг өсгөх, хэрэгжилтийг хангах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;
2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордтой холбоотой салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордыг стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмал ордод хамааруулах судалгаа хийх, санал өгөх, талбайн хил заагийг тогтоох, удирдлагыг мэдээллээр хангах, 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.Металл ашигт малтмалын хайгуулын ажилд төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, судалгаа хийх, санал өгөх, үр дүнг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, уялдаа холбоо бүхий байна.	Г
	2.Металл ашигт малтмалын 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
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;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г

	3.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын талбайн хил заагийг тогтоох ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Шийдвэрийн төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Ш, 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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Салбарын болон 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;	Хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнасан 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	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г

	зэрэг хариутай бичгийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;		
	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 сурталчлан таниулсан байна.	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
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.		
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; - 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	- 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; - 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:

- Геологийн 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

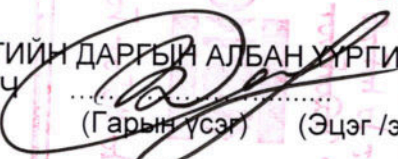
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: АТ.190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮЙРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 46 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Металл бус ашигт малтмалын хайгуул
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 хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, нөөцийг нэмэгдүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Металл бус ашигт малтмалын хайгуул
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 хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, нөөцийг нэмэгдүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна..

Албан тушаалын зорилт:

1.Металл бус ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх ажлын төлөвлөх, нөөц баялгийн өсгөх, хэрэгжилтийг хангах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг хангах, үр дүнг тайлагнах;

2.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн төсөл болон цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;

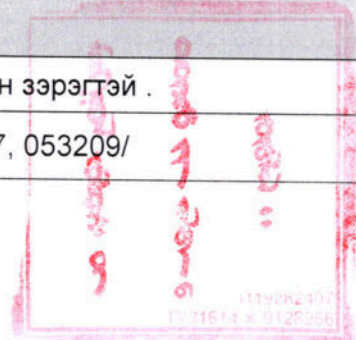
3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Металл бус ашигт малтмалын хайгуулын ажилд төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангах, салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, судалгаа хийх, санал өгөх, үр дүнг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, уялдаа холбоо бүхий байна.	Г
	2.Металл бус ашигт малтмалын хайгуулын ажлыг эрчимжүүлэх, эрдсийн түүхий эдийн 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал хайх, ашиглах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;	Эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрээр баригдах авто зам, төмөр замын салбарт шаардагдах түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын талбайн солбицлыг тодорхойлох, холбогдох байгууллагын шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Түгээмэл тархацтай ашигт малтмал ашиглах талбайг солбицол тодорхой болсон байна.	Г
	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр,	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр,	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, 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 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 сурталчлан таниулсан байна.	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй .
Мэргэжил	Дэлхий судлал /053204, 053205, 053207, 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; - 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; - 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	- 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; - 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:

Геологийн 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....  /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

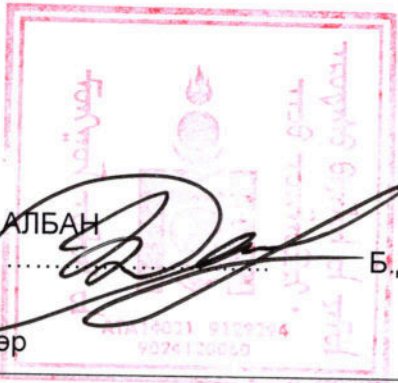
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ...2025...10, 28

Дугаар: ...8/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Чухал ашигт малтмал, тусгай
зөвшөөрөл 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:

Нэн хэрэгцээт буюу чухал ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олголтыг нэмэгдүүлэх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговортой холбоотой санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Чухал ашигт малтмал, тусгай зөвшөөрөл 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:

Нэн хэрэгцээт буюу чухал ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олголтыг нэмэгдүүлэх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговортой холбоотой санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэн хэрэгцээт буюу чухал ашигт малтмалын талаарх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх талаар хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, үр дүнг тайлагнах;

2.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговортой холбоотой харилцааг зохицуулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;

3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг 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.Нэн хэрэгцээт буюу чухал ашигт малтмалын төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бодлогын удирдамж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Чухал ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлого тодорхой болсон байна.	Г, Ш
	2.Чухал ашигт малтмалын талаарх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Чухал ашигт малтмалын талаар эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бодлогын удирдамж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Ашигт малтмалын хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	3.Төрөөс тогтоосон газарт хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох талбайг ялгах, тусгай зөвшөөрөл сонгон шалгаруулалтаар олгох ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г,Х

	4.Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид олгох нөхөх олговортой холбоотой харилцааг зохицуулах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Хууль журамд 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, 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, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Т, Г
	4.Салбарын болон нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл ,санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан 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 хариуцтай 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.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
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.	
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; - 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	- 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	-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:

- Геологийн 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 зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025-10-28

Дугаар: А/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Энергийн түүхий эдийн хайгуул,
болон лаборатори 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

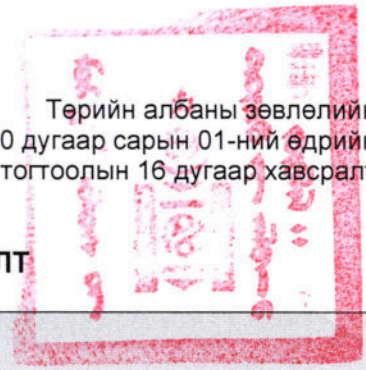
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль, Цөмийн энергийн тухай хуулийн хүрээнд Монгол орны нутагт илэрсэн энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхит ашигт малтмалын орд, илрэлийн геологийн судалгаа, эрэл, хайгуул ажлын төлөвлөлтийг мэргэшлийн зөвлөмжөөр хангах хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Геологийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Энергийн түүхий эдийн хайгуул,
болон лаборатори 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 тухай хууль, Цөмийн энергийн тухай хуулийн хүрээнд Монгол орны нутагт илэрсэн энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхит ашигт малтмалын орд, илрэлийн геологийн судалгаа, эрэл, хайгуул ажлын төлөвлөлтийг мэргэшлийн зөвлөмжөөр хангах хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг боловсруулах, судалгааны ажлуудад дүн шинжилгээ хийх, цаашид баримтлах бодлого, чиглэл, хэтийн төлөвийг тодорхойлох;
- 2.Энергийн түүхий эдийн эрэл, хайгуулын ажлын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох төрийн байгууллага болон хуулийн этгээдүүдэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Эрдэс баялгийн судалгааны лабораторийн шинжилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, хууль, эрх зүй орчныг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;
- 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.Энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох; цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Шатах болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын талаар төрөөс баримталж буй бодлогын бичиг, баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэшлийн арга зүйн зөвлөмж өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын хайгуулын ажилд тавигдах шаардлага, дүрэм, журамд оруулах төслийг боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Энергийн түүхий эд болох шатах болон цацраг идэвхт ашигт малтмалыг холбоотой эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Салбарын бодлого, төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрдэс баялгийн судалгааны лабораторийн шинжилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, хууль, эрх зүй орчныг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х

	боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;		
	2.Эрдэс баялгийн судалгааны лабораторийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, нийтэд ил тод, нээлттэй үйлчлэх, үйл ажиллагааг зохицуулах.	Хууль журамд нийцсэн байна.	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.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажлуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Салбарын болон нийтлэг чиг үүрэгтэй асуудлаар Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Төсөл ,санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан 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	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г

	түргэн шуурхай, цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;		
	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 сурталчлан таниулсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
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.
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; - 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	- 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	- 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:

- Геологийн бодлогын 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1190
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

.....
(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 19 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, статистик мэдээлэл
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Эрдэс баялгийн нөөцийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, үйлдвэрлэл явуулахад шаардагдах дэд бүтцийг төлөвлөх, статистик мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтэц, статистик мэдээлэл 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:

Эрдэс баялгийн нөөцийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, үйлдвэрлэл явуулахад шаардагдах дэд бүтцийг төлөвлөх, статистик мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Эрдэс баялгийн нөөцийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбоотой дэд бүтэц, зам, харилцаа холбоог хөгжүүлэх; 2.Баялгийн өгөөжийг хуваарилах бодлогыг тодорхойлох, санал, зөвлөмж боловсруулах, ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах; 3.Салбарын статистик мэдээ, мэдээллийг боловсруулж удирдлагыг 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.Ашигт малтмалын олборлолт, үйлдвэрлэлтэй холбогдолтой дэд бүтцийн төлөвлөлт, 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.Салбар дундын уялдааг хангасан дэд бүтцийг төлөвлөх, бодлого төлөвлөх, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Ш
	3.Уул уурхайн салбарын дэд бүтцийн төлөвлөлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Үнэлгээ хийж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Дэд бүтцийн асуудлаар төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангахад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, мэргэшил арга зүйгээр хангах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сангийн сайд, Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд нарын тушаалаар байгуулагдсан Жишиг үнийн ажлын хэсэгт ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	2.Ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбартай холбоотой статистик мэдээ, мэдээллийн бааз үүсгэх, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах,	Мэдээ, мэдээллийг боловсруулсан байна.	Г

	тайлагнах;		
	2.Салбартай холбоотой тоон мэдээлэлд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, тайлан мэдээ гаргах.	Тайлан гаргасан 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.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		- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/ - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/ - Бизнесийн удирдлага /041303/	
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	- Эрдэс баялгийн салбарын дэд бүтэц, статистик мэдээллийн 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; - Статистик мэдээлэлд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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	- 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; - 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:

- Уул уурхайн 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/190.

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮЙРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 17 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого 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

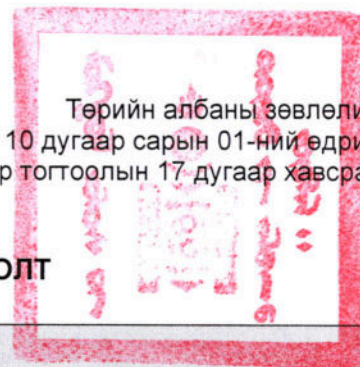
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Стратеги, бодлого 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:

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, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, урт, дунд хугацааны болон тогтвортой хөгжлийн бодлого боловсруулах, салбар хоорондын уялдааг хангахад дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах;
- 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.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.Уул уурхайн салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Санал оновчтой байна.	Г, Ш
	2.Уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийн талаар хурал, хэлэлцүүлэг, сургалтад оролцох, мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээлэл бодитой байна.	Т, Г, Ш
	3.Үндэсний болон олон улсын үзэсгэлэн, арга хэмжээнд оролцож, салбарыг сурталчлан таниулах арга хэмжээ авах.	Нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлсэн байна.	Т, Г, Ш
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
	2.Ашигт малтмалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	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.	Т, Г

	2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах.	Төслийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, 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

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	- Салбарын стратеги, бодлого төлөвлөлтийн 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	- 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 хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, 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	- 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	- 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:

- Уул уурхайн 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 25.10.28

Дугаар: 385

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн 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:

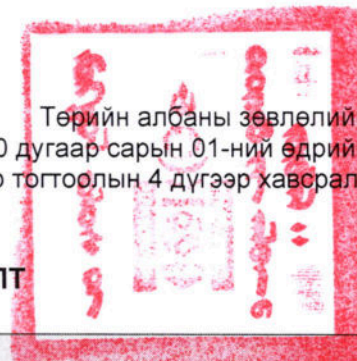
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхай, цөмийн энергийн салбарын хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, хөгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн 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:

Уул уурхай, цөмийн энергийн салбарын хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, хөгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах, бодлогын хэрэгжилтийг хангах, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхай, цөмийн энергийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тогтвортой хөгжлийн бодлого боловсруулах, төлөвлөлтөд салбар хоорондын уялдааг хангахад дүн шинжилгээ хийж удирдан чиглүүлэх;
- 2.Бүх төрлийн ашигт малтмалыг олборлох, баяжуулах, борлуулах, экспортлох асуудлыг зохицуулах, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх;
- 3.Уул уурхай, цөмийн энергийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах, зөвлөмж, хөтөлбөр, дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлэх;
- 4.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын болон бусад ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, ашигт малтмал олборлох, баяжуулах үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;
- 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, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн 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 уул уурхайн салбарын бодлогыг үндэсний аюулгүй байдал, иргэдийн хүсэн хүлээж буй хүсэл, ашиг сонирхолд нийцүүлэх.	Талуудын оролцоо хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Уул уурхайн салбарт хамтран ажиллах чиглэлээр гадаад улс орнуудтай байгуулсан харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад олон нийтийн санал, бусад холбогдох	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	салбарын бодлогын хэрэгжилттэй уялдуулах;		
	4.Уул уурхайн салбарын институтийг бэхжүүлэх талаар судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Судалгаанд суурилсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын ашиглалтын зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийн заавар, стандарт, аргачлалыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуульд нийцүүлэн боловсруулж, мөрдлөг болгосон байна.	Г, Х, Ш
	2.Шинээр нээгдэх уурхай, уулын баяжуулах үйлдвэрийн техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Уурхай, уулын баяжуулах үйлдвэрийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран орд газруудыг олборлон баяжуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн болон эрх зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Х, Ш
	4.Үйлдвэрлэлийн зориулалттай тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэрлэл, импорт, тэсэлгээний ажлын техник, технологийн шинэчлэл, аюулгүй ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх;	Салбарын гадаад хамтын ажиллагаа өргөжиж, хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн тоо өссөн байна.	Х, Ш
	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 оруулах төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Х, Ш
	3.Стратегийн орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахтай холбогдуулан хөрөнгө оруулагч нартай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Хэлэлцээрийн төсөлд салбарын чиглэлээр бүх талын санал, тооцоолол тусгагдсан байна.	Г, Х, Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль	Г
	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан газар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	5.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;	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	- Уул уурхайн удирдлага /07240105/; - Уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072402/.	
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.	
	Удирдан зохион байгуулах	- 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;

Ур чадвар		- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - 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.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, 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	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах.

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-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 тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25 1001

384

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 7/189...

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 18 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр
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:

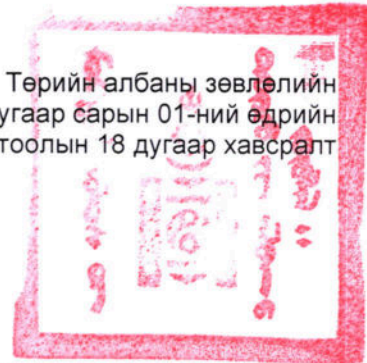
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уул уурхайн салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 18 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр
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 салбарын хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулах;
- 2.Уул уурхайн салбарт хэрэгжүүлэх гадаад, дотоодын хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, бодлого, төлөвлөлтөөр хангах, боловсруулах;
- 3.Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх асуудлаар мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 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 салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Санал боловсруулж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Уул уурхайн салбарт холбогдох мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагаар хөрөнгө оруулалтыг татах талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад хамтран ажиллах;	Салбарын хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Эрдэс баялгийн нөөцийг ашигтай хуваарилах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, асуудлыг бодлогын удирдамжаар хангах, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Уурхай, үйлдвэрийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Суурь судалгаанд үндэслэн уул уурхайн салбар дахь хүний нөөц, институтийг бэхжүүлэх талаар бодлогын төслийг боловсруулах, холбогдох баримт бичигт тусгах, тайлагнах;	Санал боловсруулж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Гадаад, дотоодын хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, бодлого төлөвлөлтөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Олон улсын хөгжлийн байгууллагуудад салбарын институтийг бэхжүүлэх, салбарын мэргэжилтэн бэлтгэх, технологи нэвтрүүлэх талаар санал хүргүүлж, хамтран ажиллах.	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллагатай хамтран салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжид дэмжлэг үзүүлж, чиглэл өгч,	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г

	хамтран ажиллах;		
	2.Орон нутагт эрдэс баялгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бэхжүүлэх, өргөжүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Ил тод, хариуцлагатай уул уурхайн талаарх олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, боловсруулах, тайлагнах.	Олон улсын стандартыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, 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 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		- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/ - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй 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 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын 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	- 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	- 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	- 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:

- Уул уурхайн 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	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ <i>Г.Мөнгөнзул</i> /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.01 Дугаар: 385
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 Дугаар: А/190 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.Дашпүрэв</i> Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 52 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, бичил уурхайн
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 байгаль орчин, нийгэм, засаглалын стандартыг нэвтрүүлэх, уул уурхайн нөхөн сэргээлт, хаалтын бодлогын санал боловсруулах, бичил уурхайн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул
уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, бичил уурхайн
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:

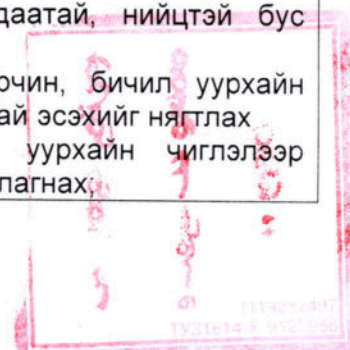
Уул уурхайн салбарын байгаль орчин, нийгэм, засаглалын стандартыг нэвтрүүлэх, уул уурхайн нөхөн сэргээлт, хаалтын бодлогын санал боловсруулах, бичил уурхайн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалыг нэвтрүүлэх бодлогын санал боловсруулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах; 2.Уурхай, уулын үйлдвэрийг хаах, нөхөн сэргээх, ногоон хөгжлийг дэмжих бодлогын санал, зөвлөмж боловсруулах; 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.	Т, Г
	2.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын ил тод байдлын стандартыг нэвтрүүлэх талаар бодлогын санал боловсруулах;	Санал нь хуульд нийцсэн байна	Т, Г
	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.	Т, Г
	4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж байгууллагад Байгаль орчин, нийгэм, засаглалыг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	БОНЗ нэвтэрсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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.	Т, Г
	2.Салбарын байгаль орчныг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэхэд холбогдох саналыг тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Санал нь салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Т, Г

	3.Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөнийг эрчимжүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, 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	Т, Г
	2.Бичил уурхайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээ, онол практикийн бага хурал, семинарт оролцох, туршлага солилцох;	Тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г
	3.Уул уурхай өндөр хөгжсөн улс оронд бичил уурхайн асуудлыг шийдвэрлэсэн оновчтой хувилбарыг судлах, нэвтрүүлэх.	Тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Т, 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 шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Газар, 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 /072401-072404/ - Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/ - Байгаль орчин /0522/
Мэргэшил		
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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:

-Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....*Delleg*..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

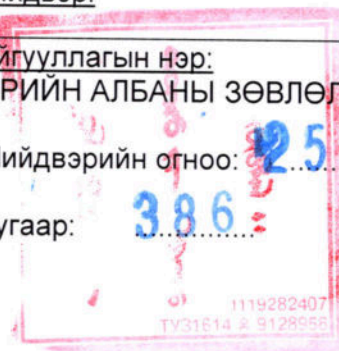
2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 386



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Баяжуулах үйлдвэр, орд ашиглалт
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 ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, салбарын баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Баяжуулах үйлдвэр, орд ашиглалт 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 ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, зохион байгуулах, салбарын баяжуулалтын техник, технологийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын орд ашиглалт, баяжуулалтын техник, технологийн бодлого, салбарын дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийг хангах, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, санал боловсруулах;
- 2.Бэлтгэл ажил хангагдсан уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрийг ашиглалтад оруулах Улсын комиссыг томилон ажиллуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Уул уурхайн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 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.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.Уул уурхайн салбарын баяжуулалтын техник, технологийн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, норм, дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтыг шинэчлэх, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн саналыг тусгах;	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
	4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдийн эдийн засгийн үр ашиг, тооцоо тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах, удирдан чиглүүлэх.	Санал нь бодлогын баримт бичиг, хуульд нийцсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явуулж уурхай, баяжуулах үйлдвэр зэрэг аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийн дагуу асуудлыг шийдвэрлэх;	Уурхай, баяжуулах үйлдвэрийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Салбарын үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, комисс ажиллуулах, шаардлагатай асуудлуудыг шийдвэрлэх, хоорондын уялдааг хангуулах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г
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.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;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн 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 /072401-072404/; -Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/.		

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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
-Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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

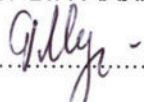
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 285

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

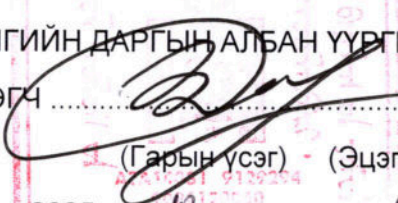
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 11/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ

ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 48 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Металл ашигт малтмал 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 ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Металл ашигт малтмал 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 ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Металл ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Металл ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль болон 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.
- 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.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 боловсруулсан байна.	Т, Г
	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.	Т, Г
	3.Металл ашигт малтмалын олборлолтод ашиглаж байгаа техник, технологийн ашиглалтын үйл ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Металл ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, санал, зөвлөмж боловсруулсан байна	Т, Г
	2.Металл ашигт малтмалын олборлолтыг нэмэгдүүлэх талаарх судалгааг холбогдох	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г

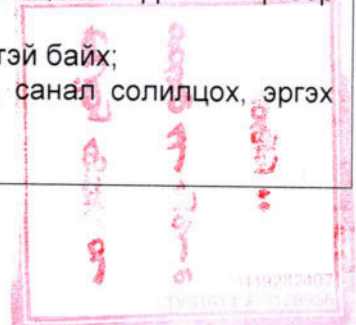


	мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад хөрөнгө оруулалтыг татах асуудлаар мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн төсөлд санал оруулах, нэгтгэх, тайлагнах.	Санал боловсруулж, нэгтгэн тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.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.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, 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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолтын технологи /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/.

Мэргэшил		
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Металл ашигт малтмалын олборлолтын талаарх хууль, тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийн явц, техник, технологи, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, 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	- 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	- 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	- 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; - 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:
Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: 140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Б.ДАШПҮРЭВ

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 49 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

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, мэргэжил арга зүйн туслалцаа
үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

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 !!
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

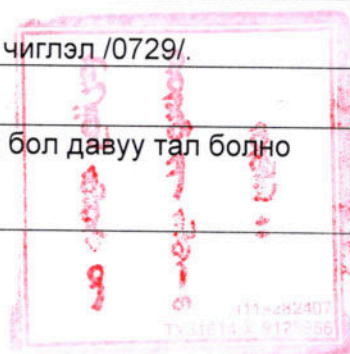
Металл бус ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 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;
- 2.Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолт, баяжуулалттай холбогдолтой хууль, тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Салбар дундын уялдааг хангасан дэд бүтцийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- 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.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 боловсруулсан байна.	Т, Г
	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, Г
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,	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Т, Г

	зөвлөмж боловсруулах.		
	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, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын дэд бүтцийн төлөвлөлийн хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.	Үнэлгээ хийж, тайлагнасан байна.	Т, 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.	Баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан 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.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	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Металл бус болон түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын олборлолт, 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	- 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	- 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	- 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; - 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:
Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

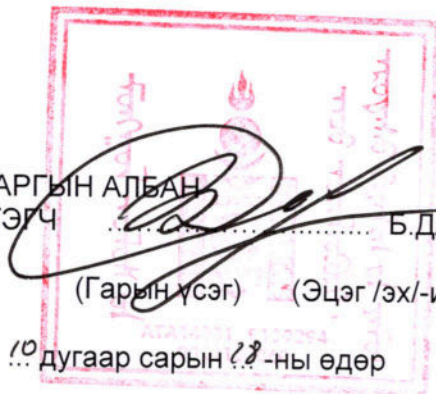
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 51 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, стандарт 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:

Нүүрсний ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, салбарын стандарт, норм, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул
уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нүүрс, стандарт 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:

Нүүрсний ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар олборлолтын тэргүүний технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, салбарын стандарт, норм, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрэм, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгч холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, тэргүүний техник, технологи, стандартыг салбарт нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг 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.Нүүрс олборлолт, үйлдвэрлэлтэй холбоотой эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Т, Г
	2.Нүүрсний 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.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, техник, технологид үнэлэлт, дүгнэлт өгч холбогдох стандартыг мөрдүүлэх.	Стандарт мөрдөгдсөн байна.	Т, Г, Х
	2.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 боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Судалгаанд суурилсан бодлогын санал боловсруулахад холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажилласан байна.	Т, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн дотоодын борлуулалтын асуудлаар холбогдох санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Нүүрсний олборлолт, үйлдвэрлэлтэй холбоотой дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсруулах.	Дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсруулсан байна.	Т, 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.	Т, 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.	Т, 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.	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/; - Хими /053101/.
Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нүүрс, салбарын стандартын 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	- 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	- 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	- 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; - 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:
Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.01

Дугаар: 386

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

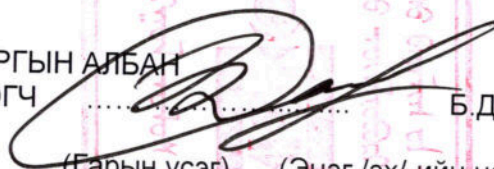
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 20 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын 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:

Алсын хараа 2050, 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 хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын 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:

Алсын хараа 2050, 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 хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын хэрэгжилтийг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох, Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэрийн болон хадгалах байр, агуулахын бүс, түүний дэглэмийг тогтоох тооцоо, дүгнэлт гаргах;
- 3.Тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг хуулийн хүрээнд 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.Уул уурхайн салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дүрэм журам, үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны стратегийн төлөвлөлт, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	2.Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг нэмэгдүүлэх замаар уул уурхайн салбарын бодлогыг үндэсний аюулгүй байдал, иргэдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэх;	Үндэсний аюулгүй байдалд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Ашигт малтмалын олборлолттой холбогдолтой эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Ш
	4.Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах үндэсний хөтөлбөрт санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, явц байдлын талаар мэдээлэл боловсруулж зөвлөгөөгөөр хангах.	Санал өгсөн байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн агуулах, үйлдвэр, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын дүгнэлт гаргуулах, аюулгүйн бүс тогтоолгох хүсэлт	Тэсрэх материалын үйлдвэр, агуулахын аюулгүйн бүсийг тогтоосон байна.	Г

		ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийн материалын бүрдлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, ашиглалтын дүгнэлт гаргах, аюулгүй бүс тогтоох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд		1.Үйлдвэрлэлийн зориулалттай тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл импортлох, үйлдвэрлэх, худалдах, тэсэлгээний ажил, үйлчилгээ хийх, тэсэлгээний ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг хянах, мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцүүлж, тусгай зөвшөөрөл олгосон 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
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;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
		3.Нэгжийн 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 /072401-072404/ -Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/		
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; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 -Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025-10-28

Дугаар: А/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах 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:

Уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, 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
2025 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
384 дүгээр тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах 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:

Уул уурхайн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, 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.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, ашигт малтмал олборлох, баяжуулах үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гэрээ хэлцэлд бэлтгэх;
- 3.Уул уурхайн салбарт байгаль орчин, нийгэм, засаглалын стандартыг нэвтрүүлэх бодлогыг боловсруулах;
- 4.Уул уурхайн дэвшилтэт судалгааны арга аргачлал, техник, технологийг олборлолт, баяжуулалтын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, ил тод, хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомж, хөтөлбөр, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулах;
- 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.Уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулж, бодитой, ил тод тайлагнасан байна.	Т, Г, Ш
	2.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, Ш
	3.Бэлтгэл ажил хангагдсан уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрийг ашиглалтад оруулах Улсын комиссыг томилон ажиллуулах ажлыг зохион байгуулах	Уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрүүдийг ашиглалтад оруулсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэл хэлэлцэх салбар зөвлөлийн хууль тогтоомжид заасан хэрэгжилтийг хангах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн ач холбогдол бүхий орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах	Стратегийн ач холбогдол бүхий ордуудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Ш

	2.Стратегийн орд газруудыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулахтай холбогдуулан хөрөнгө оруулагч нартай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах	Хэлэлцээрийн төсөлд салбарын чиглэлээр бүх талын санал, тооцоолол тусгагдсан байна.	Т, Г, Ш
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;	Оролцогч талуудын саналыг тусгасан байна.	Т, Г, Ш
	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, Ш
	3.Стратегийн чухал ашигт малтмалын олборлолт, боловсруулалтын талаар хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уурхай, уулын үйлдвэрлэлд тэргүүний дэвшилтэт техник технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Т, Ш, Х
	2.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
	3.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах чиглэлээр холбогдох дүрэм журам, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилтийг хангуулан удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.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
	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хууль	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Салбарын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох газарт тайлагнах;	тогтоомжийн хэрэгжилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрхзүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан газар, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах		Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах		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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Уул уурхайн удирдлага /07240105/; - Уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/; - Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи /072402/.	
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.	
	Удирдан зохион байгуулах	- 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, сэргэлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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.
	Манлайлах	- 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	- 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:
Уул уурхайн бодлогын газрын дарга

111828240
ТУ31611.9.912885

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Ахлах шинжээч-1 - Шинжээч-1 - Ахлах мэргэжилтэн-4 - Мэргэжилтэн-1 Нийт 7	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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	
<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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 18-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.01 Дугаар: 384 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 10.10.28 <u>Дугаар:</u> А/183 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр 	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмал
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:

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Уул уурхайн бодлогын газрын Уул уурхайн
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмал
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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цөмийн энерги болон цацраг идэвхт, стратегийн чухал ашигт малтмалын асуудлыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, бодлогын нэгдсэн удирдлага, мэргэшил арга зүйгээр хангах;
- 2.Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт, стратегийн чухал ашигт малтмалын төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, бодлогын удирдамж, санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Цөмийн энерги болон цацраг идэвхт, стратегийн чухал ашигт малтмалыг ашиглах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах болон салбарт тэргүүний технологи, инновац нэвтрүүлэх, нутагшуулах, шинэчлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

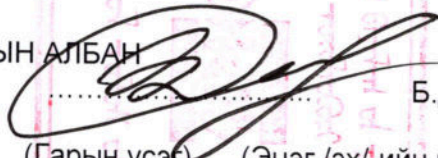
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн энерги болон стратегийн чухал ашигт малтмалыг ашиглах, цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, зөвлөмж боловсруулах;	Зөвлөмж боловсруулсан байна.	Т, Г, Ш
	2.Цөмийн энерги болон стратегийн чухал ашигт малтмалын талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаанд суурилсан санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3. Цөмийн энерги болон стратегийн чухал ашигт малтмалын норм, дүрэм, стандарт, техникийн зохицуулалтын төсөл боловсруулах.	Судалгаанд суурилсан санал боловсруулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн энерги болон цацраг идэвхт, стратегийн чухал ашигт малтмалын төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох, төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, бодлогын удирдамж, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Цөмийн энерги болон стратегийн чухал ашигт малтмал ашиглах, цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Т, Г, Х

	3.Цөмийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах санал, зөвлөмж боловсруулах.	Цөмийн технологи нэвтрүүлэх ажил хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цөмийн энерги болон стратегийн чухал ашигт малтмалын ордын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олборлолттой холбоотой төсөл, төлөвлөгөөнд санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Цөмийн энерги болон чухал ашигт малтмалын ордыг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах талаар санал боловсруулж, шаардлагатай тохиолдолд УИХ, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Т, 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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401-072404/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилаагүй чиглэл /0729/; - Физик /053301/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
	Дүн шинжилгээ хийх	- Цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмалын бодлогыг боловсруулахад шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал боловсруулах;	

Ур чадвар		- цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмалын мэдээлэлд тулгуурлан системийн дүн шинжилгээ хийх; - цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмалын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт, чухал ашигт малтмалын ашиглалтад тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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	- 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; - цөмийн энергийн болон цацраг идэвхт ашигт малтмалын 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; -шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Уул уурхайн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ  /Г.МӨНГӨНЗУЛ/	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 Дугаар: 386
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10. дугаар сарын 28. -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 Дугаар: А/140 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 27 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт
шалгалт 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 яам, төсөвт байгууллагууд, төрийн өмчит хуулийн этгээд, олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, 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
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 27 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт 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 яам, төсөвт байгууллагууд, төрийн өмчит хуулийн этгээд, олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, 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.Сайдын багцын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох тайланд нэгтгэх;

3.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 хангах;

4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг 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.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангаж 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
	3.Эдийн засаг нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах;	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
2 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 биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах; төлөвлөгөөний дагуу	Зөрчлийг арилгасан байх	Г, Х

	дотоод аудит хийх, удирдлагад танилцуулах;		
3 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 төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийх;	Зөрчлийг арилгасан байх	Г, Х
	3.Яамны дотоод аудитын тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан, сайдаар батлуулах;	Төлөвлөгөө батлагдсан байх	Г
	4.Дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагад дотоод аудит хийх.	Дотоод аудитыг гүйцэтгэж, зөрчлийг арилгасан 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;	Хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	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;	Хяналт тавьсан 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;	Хяналт тавьсан байна.	Г

	4.Сайдын багц, хувьцааны хяналтын багцаас дээш, хувь оролцоотой ААН-д гаргасан удирдах дээд байгууллага болон Төрийн аудитын байгууллагын зөвлөмж, албан шаардлагуудын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүн гарсан байх, биелэлтийг цахим систем баталгаажуулна.	Г, Х
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.	Г
	6.Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллаж, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Ажлын хэсгийн тайлан хугацаандаа гарч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	9.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	10.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	11.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;	Албан бичиг хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	12.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	-Эдийн засагч /031101/; -Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Эрх зүй /042101/;		

	-Бизнесийн удирдлага /0488/.	
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	-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, 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	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

Г.Мөнгөнзул /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1/100

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ

ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Б.Дашпүрэв* Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 55 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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.

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 55 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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, боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.“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, боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.“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 хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	4.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, боловсруулсан байна.	Т, Г
	5.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, боловсруулсан байна.	Т, Г
	6.Салбарын мэргэшсэн мэргэжилтэн, шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг яамны удирдлагад танилцуулна;	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	7.АМГТГ-ын үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ,	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч,	Т, Г

	үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулна;	санал, зөвлөмж, боловсруулсан байна.	
	8.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 хэрэгжүүлсэн байна.	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 арилгасан байна.	Т, Г
	2.Хяналт, шалгалт, дотоод аудитын үр дүнг удирдлагад танилцуулах зохих шийдвэрийг гаргуулах;	Үр дүнтэй, оновчтой байна.	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 байна.	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 хэсгийн тайлан хугацаандаа гарч, үр дүн гарсан байна.	Т, Г

	ажлын хэсэгт ажиллан тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх;		
	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.		
Мэргэжил	- Дэлхий судлал /0532/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/;; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - Эрх зүй /042101/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - 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

1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга нар, агентлагийн дарга, орлогч дарга, ТӨҮГ-ын дарга, яамны харьяа байгууллагуудын удирдлага;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

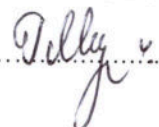
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

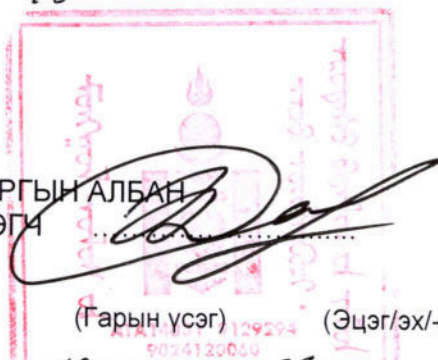
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 56 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

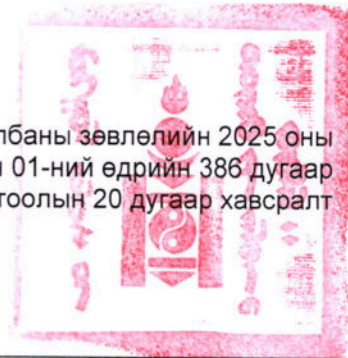
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 2025 оны
10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 386 дугаар
тогтоолын 20 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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:

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.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.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 байна.	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 байна.	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 байна.	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 байна.	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 байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	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 байна.	Г
	3.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн 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 тайлагнасан байна.	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.	
Мэргэжил	- Дэлхий судлал /0532/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; - Эрх зүй /042101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

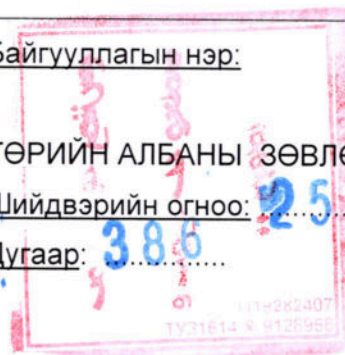
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 386



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ...2025...10...28

Дугаар:А/140

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

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 хангах чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

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 хангах чиг үүргийг 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, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна;

3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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;	Зохих хугацаанд үнэлгээ хийж, хүргүүлсэн 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 байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулан яамны удирдлагад танилцуулах;	Зохих хугацаанд үнэлгээ хийж, хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	4.АҮЭБЯ, ТНБД-ын баталсан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулна;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт, дотоод аудит хийж, тайланг	Зохих хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

	боловсруулж, дүнг удирдлагад танилцуулах;		
	2.Салбарын мэргэшсэн мэргэжилтэн, шинжээчийн эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Зохих хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн 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, боловсруулна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд судалж, хариуг хүргүүлэх;	Хариу хүргүүлсэн байна.	
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Хэрэг	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Дэлхий судлал /0532/; -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	-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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - 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

- 1.Яам, агентлагийн удирдлага, газар, хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид
- 2.төрийн байгууллагууд;
- 3.төрийн бус байгууллагууд;
- 4.геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд;
- 5.иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ
ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: А/100

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
189 дүгээр тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн 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, салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалтын бодлого стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, цөмийн болон цацрагийн болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн 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, салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалтын бодлого стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, цөмийн болон цацрагийн болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах 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.Салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
4.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, улсын байцаагчийн эрх олгох, цуцлах санал өгөх, шийдвэр гаргах;
5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд анхаарах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах.

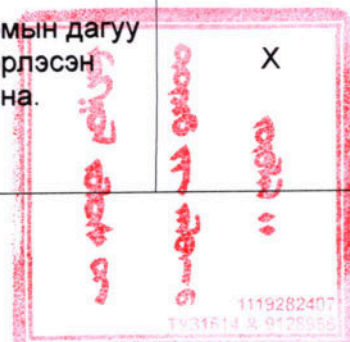
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байна.	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;	Холбогдох журмын хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж гарч тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ хийх журмын хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж гарч тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Холбогдох журмын хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж гарч тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам, Ашигт малтмал, газрын	Үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг	Г, Х

	тосны газар, Үндэсний геологийн албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	төлөвлөж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	
	6.Аймаг нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Гэрээний хэрэгжилтийг үнэлж санал, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтэд үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	8.Улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Холбогдох журмын хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж гарч тайланг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын ил тод байдлын түвшний үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	10.Шилэн дансны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	11.Яамны нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	12.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.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х
2 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 танилцуулах, Дотоод аудитын хороогоор	Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зорилт, чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг хангуулах;		
	2.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгдсэн сан үүсгэх зорилт, чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгдсэн сан үүсгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар 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



4 дүгээр 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



5 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	9.Улсын /ахлах/ байцаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Салбарын байцаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	X
	10.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбарын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	X
	11.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг мэдээлж хамтарч ажиллах.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	X
	1.Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр хангаж ажилласан байна.	Г, X
	2.Салбарын бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тайлагнасан байна.	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, X
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	7. Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисст ажиллах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	

8.Улсын /ахлах/ байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Х
9.Улсын /ахлах/ байцаагчдын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
10.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Х
11.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 албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Дэлхий судлал /0532/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/.	
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	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	- 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.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга - 1
- Ахлах шинжээч - 2
- Шинжээч – 1
- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Мэргэжилтэн - 1

Нийт - 6

Бусад харилцах субъект

- 1.Ерөнхийлөгчийн болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, ЗГХЭГ, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд,
- 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 387

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/189
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 28 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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, 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 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 28 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

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, 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, боловсруулна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.АҮЭБЯ-ны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг АҮЭБЯ-ны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ;	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулна.	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, боловсруулна.	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, боловсруулна.	Т, Г, Х
	5.“Шинэ сэргэлтийн бодлого”-ын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт	Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, үр дүнд	Г, Х

	шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.	хүрсэн эсэхэд үнэлэлт өгч, санал, зөвлөмж, боловсруулна.	
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 хангана.	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 хангана.	Т, Г, Х
	3.Удирдах дээд байгууллага болон төрийн аудитын газрын зөвлөмж, албан шаардлагуудыг хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.	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 хэрэгжүүлнэ.	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;	Хяналт тавьсан 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;	Хяналт тавьсан 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 тайлагнана.	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.	
Мэргэжил	-Дэлхий судлал /0532/; -Уул уурхайн олборлолт /0724/; -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; -Механик, төмөрлөгийн үйлдвэрлэл / 0715/; -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	- 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, 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 - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 1001 Дугаар: 385
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28 Дугаар: 1/100 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр		

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 30 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

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:

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:

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 хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 30 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын тос, хийн хяналт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160, 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:

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 хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.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, комисс, ажлын хэсэгт ажиллах;
- 3.Орон нутгийн хяналт хэрэгжүүлэх байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 5.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.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 хэрэгжүүлж биелэлтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал боловсруулах;	Үр нөлөө бүхий хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг 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	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	шалгалтыг хийж хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	тогтоомжид нийцсэн байна.	
	2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд шалгалтын болон барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	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 гүйцэтгэж, 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, тусгай зөвшөөрлийг хуулийн дагуу түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгуулах 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 болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, шинжээчээр ажиллах;	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Улсын байцаагчийн үйлдсэн 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,	Улсын байцаагчийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	мэдэгдэл, зөвшөөрлийг олгох, төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авах;		
	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
	11.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 байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүйгээр 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 зүйгээр 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 шийдвэрлэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн 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	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г

прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх;		
3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах, хянуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
4.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
5.Шинжилгээнд зориулж хэв загвар, дээж авах, шинжилгээ хийлгүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.Хуулиар прокурорын зөвшөөрөлтэйгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
8.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
10.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгуулах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
11.Зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй зөрчлийн үр дагаврыг арилгуулах, зардлыг нөхөн төлөхтэй холбоотой шийдвэрийг биелүүлээгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах, шаардлагатай бол шүүх хуралд оролцож нотлох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
12.Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрч холбогдогчийн гаргасан гомдол, эсхүл хүчингүй болгох,	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд	Г

	өөрчлүүлэхээр прокурорын гаргасан дүгнэлтийн дагуу шүүхээс хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, тайлбар хүргүүлэх, нотлох;	шийдвэрлэсэн байна.	
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 байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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	-Газрын тосны инженерчлэл /072406/; -Газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн инженерчлэл /072407/; -Хийн инженерчлэл /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; -Улсын байцаагчийн 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	- 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	- 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	- 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, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Салбарын хяналтын хэлтсийн 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 байгууллага;

-Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан. иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ
ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 18-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах, зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 28

Дугаар: А/100.

(тамга, тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны хайгуул, олборлолтын
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:

Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, байгалийн хийн эрэл, хайгуул, олборлолтын холбогдох 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны хайгуул, олборлолтын
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:

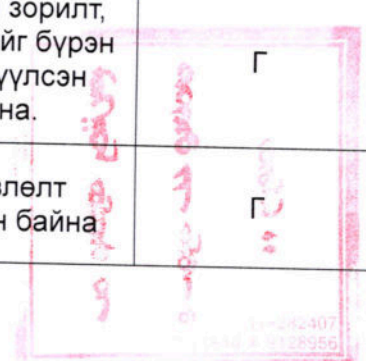
Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, байгалийн хийн эрэл, хайгуул, олборлолтын холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбарын хяналтын нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, байгалийн хийн эрэл, хайгуул, олборлолтын чиглэлээр 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.Улсын /ахлах/ байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, хуульд заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, гэрчилгээ, мэдэгдэл олгох, комисст ажиллах.
- 4.Орон нутгийн хяналтын байгууллагын холбогдох улсын байцаагчийг чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
- 5.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.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тос, байгалийн хийн эрэл, хайгуул, олборлолтын үеийн хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Эрсдэлийн үнэлгээ зөв хийж, хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, хайгуулын ажил, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ, үр дүн тайлагналтад хяналт тавих;	Хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж чиглэлээр хангах;	Хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын болон урьдчилан сэргийлэх хяналт, сургалтын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангах;	Хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулсан байна.	Г, Т

	6.Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандарт боловсруулах, шинэчлэх.	Дүрэм, журам, стандарт 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, 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;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон 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;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон 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;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г
	5.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан 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 геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлийн улсын	Төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г



	байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;		
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Үр дүнд хүрсэн 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;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	4.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Прокурорын шийдвэр, үйл ажиллагааны талаар хуульд заасан журмын дагуу тухайн нэгжийн дээд шатны прокурорт гомдол гаргах;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	7.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэрүүдийг Улсын ерөнхий прокуророос баталсан загварын дагуу үйлдэх;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	8.Хуулиар прокурорын зөвшөөрөлтэйгөөр хэрэгжүүлэхээр	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г

	тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;		
	9.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хуулийн дагуу ажилласан байна.	Г
	10.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хуулийн дагуу ажилласан 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;	Хуулийн дагуу ажилласан 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;	Хуулийн дагуу ажилласан 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.Хамт олны дунд зохион байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, идэвхтэй оролцох;	Оролцоог бүрэн хангасан байна.	Г
	5.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан, биелэлт гаргах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөг батлуулж, хугацаанд нь	Г

		тайлагнасан байна.	
	6.Өмнөх онд зохион бүрдүүлсэн бүх баримт бичгийг батлагдсан хуваарь, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу эх хувиар нь архивд бүрэн хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Холбогдох асуудлаар удирдлагыг судалгаа, лавлагаагаар хангах, танилцуулга, мэдээлэл бичих;	Судалгаа үндэслэлтэй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /072401, 072402/; - Ашигт малтмалын баяжуулалт, боловсруулалтын технологи /072404, 072409/; - Өрөмдлөг, газрын тос, хийн инженерчлэл /072405,072406, 072407, 072408/; - Дэлхий судлал /053204-053209/; - Цахилгаан, эрчим хүч /071304, 071309, 071310/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.	

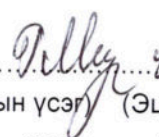
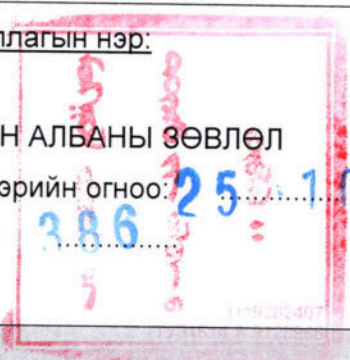
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
-Салбарын 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	
<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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ  /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.01 Дугаар: 386 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.28 <u>Дугаар:</u> 4/100 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр 	

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 33 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геологи, ил уурхайн хяналт
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар-15160,
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:

Ил уурхайн зураг төсөл, олборлолтын технологийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, стандарт, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын зураг, төсөл, төслийн баримт бичгийн боловсруулалт, түүний хэрэгжилт, 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 33 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, ил уурхайн хяналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 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:

Ил уурхайн зураг төсөл, олборлолтын технологийн хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомж, стандарт, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавих, түүнийг боловсронгуй болгох, ашигт малтмалын ордын зураг, төсөл, төслийн баримт бичгийн боловсруулалт, түүний хэрэгжилт, 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ил уурхайн зураг төсөл, олборлолтын технологийн хяналт шалгалтын бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх;
- 3.Орон нутгийн хяналтын улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 4.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.Ил уурхайн зураг төсөл, олборлолтын технологийн хэрэгжилтэд хийгдэх хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандартыг боловсруулах, шинэчлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Ил уурхайн олборлолтын үйл ажиллагааны эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт болон хяналтын хуудсыг шинэчлэн боловсруулах,	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Салбарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмууд болон шинээр батлагдсан хууль, тогтоомжуудын талаар сургалтад хамрагдах, зохион байгуулах;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Т
	5.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгохоор санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Т
	6.Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах.	Мэдээллээр хангасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах, геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах,	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г, Х
	2.Маркшейдерийн бичиг баримтын хөтлөлт, ашиглалтын нөөцийн блок (хэсэгчлэл)-ийг нээсэн болон хаасан акт, ашиглалтын үеийн маркшейдерийн хэмжилтийн байдалд хяналт тавих	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г, Х
	3.Уурхайн хилийн шав тэмдэг тавьсан ажлын тайланг хянаж баталгаажуулах, ой, усан сан бүхий газрын онцгой болон энгийн хамгаалалтын бүсийг тогтоож, тэмдэгжүүлсэн байдалд хяналт тавих;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна.	Г, Х
	4.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, Х
	5.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	6.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах;	Хууль, журмын дагуу ажилласан байна	Г, Х
	7.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын дагуу ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
3 дугаар 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, Т
	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
	4.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын баримт бичигт зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа болон түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Х
	5.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл бэлтгэх, хүргүүлэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г, Х
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 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.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр 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.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	- Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Дэлхий судлал /053204-053209/; - “Үйлдвэрлэл, боловсруулалт”-д ангилагдаагүй чиглэл /0729/.	
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	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Салбарын 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....*М.Мун*..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны *10* сарын *28* -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *25.10.2025*

Дугаар: *385*

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:*2025-10-28*.....

Дугаар: *A/190*
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ*Б.ДАШПҮРЭВ*.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ATA14031 9129294
2025 оны *10* дугаар сарын *28* ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 59 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геологи, уул уурхайн 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:

Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид хяналт тавих 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 ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

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:

Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын техник технологид хяналт тавих 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.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;

2.Хяналт шалгалтын удирдамж баталж хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжид заасан зөвшөөрөл, дүгнэлт, улсын комисс, шинжээчээр ажиллах;

3.Салбарын хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн хяналтын улсын байцаагчид 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.

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.Ил, далд уурхайн ашиглалтын систем ТЭЗҮ-д заасны дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Ил, далд уурхайн байгууламжууд, уурхайн гол ам, туслах ам, агааржуулалтын амны гүн болон уртын чиглэл, малталтуудын бэхлэгээг зураг төслийн дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавих;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х
	3.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.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан 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 дагуу олгосон байна.	Г, Х
	3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэр, агуулахын аюулгүй бүс тогтоох, ашиглалтын дүгнэлт гаргах комисст ажиллах;	Хууль журмын хүрээнд ажилласан байна.	Г,Х
	4.Тэсэлгээчний болон тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэлтэй харьцаж	Зөрчил шалган шийдвэрлэх	Г, Х

	ажиллах эрх олгох, сунгах сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих.	ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан 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	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт	Г

	хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	сайжирсан байна.	
	9.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
	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.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 хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	4.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
	5.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төсөл, санал нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г

6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан 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 байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10.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 /0532/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - “Үйлдвэрлэл, боловсруулалт”-д ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Цахилгаан, эрчим хүч /0713/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

		- бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Салбарын 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2581001 Дугаар: 386 	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28 Дугаар: 1140 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр 		

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 31 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

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

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

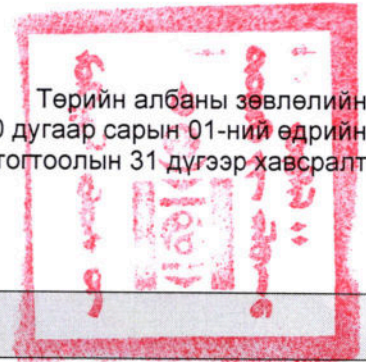
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, геологи, уул уурхайн салбарын 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

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:

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:

Аж үйлдвэр, үйлдвэрлэл технологи, геологи, уул уурхайн салбарын 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхайн хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын болон эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөлт хийж, нэгдсэн бодлого боловсруулж, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх,
- 3.Хяналтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх аймаг, нийслэлийн улсын байцаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагааны арга зүй удирдамжаар хангах, хяналт тавих;
- 4.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.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.Ашигт малтмалын ордын нөөцийн ашиглалтын байдал, 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;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их		Г

	хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		
	4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Улсын /ахлах/ 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.Тусгай мэдлэгийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагын томилсноор шинжээчээр ажиллах.	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн холбогдох улсын /ахлах/ 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
	1.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартын техникийн хороо зэрэгт ажиллах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г

	2.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
	3.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
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.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
	6.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд оролцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	10.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
	11.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	- Дэлхий судлал /053204-053209/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - "Үйлдвэрлэл, боловсруулалт"-д 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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Салбарын 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 32 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, хайгуул, далд уурхайн
хяналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 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:

Далд уурхай болон тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтийн 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын газрын салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, хайгуул, далд уурхайн хяналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 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:

Далд уурхай болон тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтийн 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтийн болон далд уурхайн хяналт шалгалтын бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх;
- 3.Орон нутгийн хяналтын улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 4.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.Уул уурхайн үйлдвэрүүдэд ашиглаж байгаа техник технологийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирч, боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Уурхайн ашиглалтын систем, ТЭЗҮ-д заасны дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Техник технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.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.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлт, тэсэлгээний ажлын технологид /үйл ажиллагаанд/ хяналт тавих;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг аж ахуйн нэгжүүдэд олгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн үйлдвэр, агуулахын аюулгүй бүс тогтоох, ашиглалтын дүгнэлт гаргах болон тэсэлгээний мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ажлын хэсэгт ажиллах;	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн баримт бичгүүдийг гаргаж, цаашид	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х

	авах арга хэмжээний санал боловсруулах,		
	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 журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрийг хүлээн авах комисст ажиллах, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах, төслийн шинжээчээр ажиллах;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу уурхай болон уулын үйлдвэрийг хүлээн авах улсын комисст ажиллах,	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтийн болон далд уурхайн чиглэлээр хяналт шалгалтын төлөвлөлт, удирдамж батлах, арга зүй, хөтөлбөр, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Үр дүн гарсан байна.	Г
	2.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл бэлтгэх, хүргүүлэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	3.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын баримт бичигт зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа болон түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Дүгнэлт гаргасан 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 мөрдөн ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын	Г

	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах;	Шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- “Үйлдвэрлэл, боловсруулалт”-д ангилагдаагүй чиглэл /0729/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Дэлхий судлал /0532/ - Цахилгаан эрчим хүч /0713/		
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..		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Бусад.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Салбарын 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.01

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/190

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 60 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, хайгуул, 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
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 24 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, хайгуул, 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.

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,

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.Тандан судалгаа, эрэл, эрэл үнэлгээний ажил, хайгуулын ажил, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээ, үр дүн тайлагналтад хяналт тавих;	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирч, боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтыг эрсдэлд суурилсан, эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийн ангилалд хамаарах объектын жагсаалтыг батлуулах;	Эрсдэлийн үнэлгээг бүрэн, бодитой хийсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлд суурилсан хяналтын хуудас боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналтын хуудсыг батлуулах;	Хяналтын хуудсыг оновчтой боловсруулж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан нэг объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг тодорхойлж, батлуулах;	Объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн	Г

		хугацааг батлуулсан байна.	
	6.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбарын эрсдэлийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийн түвшнийг бууруулсан байна.	Г
	7.Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаатай холбоотой журам, аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх;	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
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 төлөвлөхтэй 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	Г

		гаргасан байна.	
	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
	4.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
	5.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн баримт бичгүүдийг гаргаж, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах,	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийж, болзошгүй эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг таслан зогсоосон байна	Г
	6.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 хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрийг хүлээн авах комисст ажиллах, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах, төслийн шинжээчээр ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г

	8.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан, биелэлт гаргах, тайлагнах,	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	9.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	- Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Уул уурхайн олборлолт /0724/; - Дэлхий судлал /0532/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын хэлтсийн 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

...../Г.МӨНГӨНЗУЛ/

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

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.10.2025

Дугаар: 386

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 1/140
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Б.ДАШПҮРЭВ

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын хэлтсийн
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3 /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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

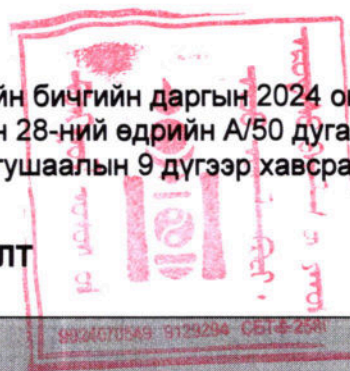
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын 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 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

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
газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын хэлтсийн
дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3 /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 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 тайлагнах.

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.	X
	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.	X
	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.	X
	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.	X



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



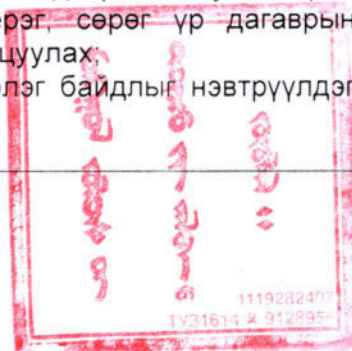
	2.Яамны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын /ахлах/ байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	X
	3.Байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хяналт шалгалтын явц, үр дүнг 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	- 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	- 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	- 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; - 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 зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.



	Манлайлах	- 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	- 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч-3
 - Шинжээч-3
 - Ахлах мэргэжилтэн-6
- Нийт-12

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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)
2025 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 1009

Дугаар: 9 425

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-10-28

Дугаар: 4150

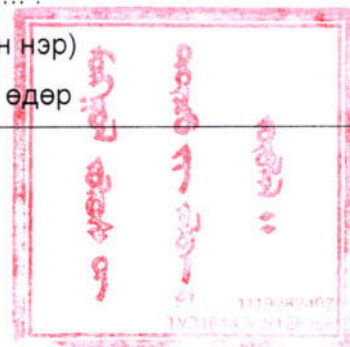
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 дугаар сарын 28 ны өдөр



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдал, хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар, 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 болон цацрагийн аюулгүй байдалд хяналт тавих үндэсний дэд бүтэц, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, стратегийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, 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 хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчин үзүүлэх сөрөг нөлөөллийн эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
385 дугаар тогтоолын 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдал, хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар, 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 болон цацрагийн аюулгүй байдалд хяналт тавих үндэсний дэд бүтэц, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, стратегийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, 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 хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчин үзүүлэх сөрөг нөлөөллийн эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдалд хяналт тавих үндэсний дэд бүтэц, хяналтын тогтолцоог олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд чиглэсэн бодлого, стратегийг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- 2.Салбарын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүй, зөвлөмжөөр хангах, улсын комисс, шинжээчээр ажиллах үйл ажиллагаанд оролцох;
- 3.Салбарын хяналтын улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 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.Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдалд хяналт тавих үндэсний дэд бүтэц, хяналтын тогтолцоог олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд чиглэсэн бодлогын баримт бичигт санал боловсруулах, УИХ, ЗГ, Цөмийн энергийн комиссын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах	Олон улсын жишигт нийцсэн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд нэгдсэн дүн шинжилгээ хийж, цаашдын бодлого, стратеги, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Хяналт шалгалтын оновчтой төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	4.Цөмийн болон цацрагийн ослоос хамгаалах, хариу арга хэмжээний үед мэргэжлийн холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Цөмийн болон цацрагийн хяналтын хүний нөөцийг бэхжүүлэх техник технологи, лабораторийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэн сайжруулах, хяналтын техникийн чадавхыг	Хяналтын тогтолцоо бэхжүүлсэн байна.	Г, Х

	бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрт оролцох		
	6.Цөмийн болон цацрагийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагаа явуулах салбарт чанарын хяналтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Хяналт тавих чиг үүрэг бүхий хүний нөөцийн тогтолцоог бэхжүүлсэн байна.	Г, Х,Ш
	7.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд цөмийн болон цацрагийн хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчдыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой Монгол Улсын олон улсын гэрээний хэрэгжилтийг хангах, олон улсын холбогдох байгууллагад шаардлагатай мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	Монгол Улсын Олон улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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, Х
	2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах.	Хяналт шалгалтын удирдамжийг баталсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээг хянах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Тусгай зөвшөөрлийн баримт бичигт хийсэн цацрагийн аюулгүйн үнэлгээг хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Улсын (ахлах) байцаагчдын гаргасан акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянах, хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	6.Цацрагтай ажиллагчийн өртөж байгаа мэргэжлийн шарлагын тунд хяналт тавих, шарлагын тунгийн	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд	Х, Ш

	мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах	шийдвэрлэгдсэн байна.	
	7.Цөмийн материал, цацрагийн үүсгүүрийн улсын бүртгэл хөтлөх мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г, Х
	8.Цацраг идэвхт ашигт малтмал, цөмийн энерги ашиглах үйл ажиллагааны биет хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г, Х
	9.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, Х
	10.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.Цөмийн болон цацрагийн хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчдын 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.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр орон нутгийн харьяа газар, хэлтсийн чиглэл хариуцсан улсын (ахлах) байцаагчдыг бодлогын удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Т, Г
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хянасан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, нэгжийн албан бичиг шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х

	6.Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх салбарын албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтын чанар дээшилсэн байна.	Т, Г, Х
	7.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
	8.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
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.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих.	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	6.Хяналтын газрын үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх мэдээ, тайлан бэлтгэх.	Олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Г
	7.Хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	9.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х

	10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	11.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	12.Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Физик /053301/; -Цөмийн физик /053305/; -Цөмийн инженерчлэл /071312/; -Цөмийн технологи /071313/.	
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.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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, 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	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Салбарын хяналтын хэлтсийн 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 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

..... /Г.МӨНГӨНЗУЛ/

2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 1001

Дугаар: 385

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025-10-28

Дугаар: A1100
 (тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
 ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

Б.ДАШПҮРЭВ
 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газрын Салбарын хяналтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар, 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 болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратеги, 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 нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 85 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9924070549 9129294 СБТ-8-2500

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.

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 газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

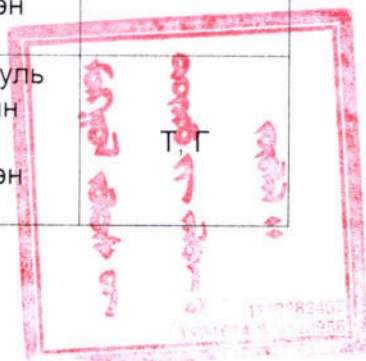
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратеги, 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,Т



	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
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, 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 ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- 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.	
	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; - 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	- 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	- 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 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

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

Дугаар:

1119282401

4 2 9128958

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
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газрын Салбарын хяналтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

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

Монгол улс, Улаанбаатар, 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 болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, 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 нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 84 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

9024070549 9129294 СБТ-5-25407

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 хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын 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:

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 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 газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Цөмийн болон цацрагийн аюулгүй
байдлын хяналт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

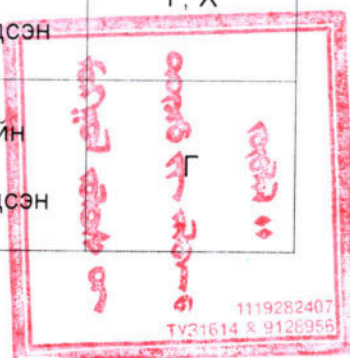
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, 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.

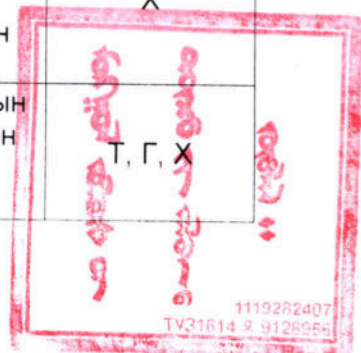
Албан тушаалын зорилт:

- 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.

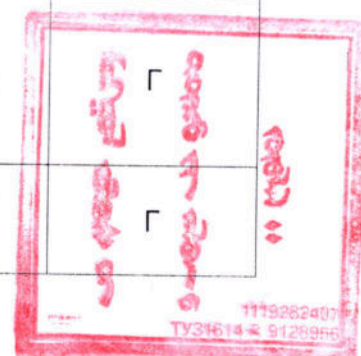
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Үр нөлөө бүхий 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, аргазүй 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	- 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.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-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	-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	-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	-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 хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 байгууллага;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд

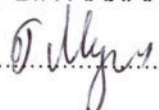
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

 /Г.МӨНГӨНЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.2025

Дугаар: 128

1119282407

ТУСЛАХ 8 0128555

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

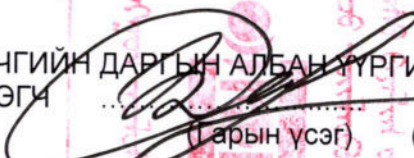
АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: А/191

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

 Б.ДАШПҮРЭВ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
191 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:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
газрын Салбарын хяналтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор
өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар, 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 болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратеги, 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 нарийн бичгийн даргын 2024 оны
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар
тушаалын 86 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024070549 9129294 СБТ-25АР

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:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн 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 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

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10
дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар
тогтоолоор өөрчилсөн./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цөмийн болон цацрагийн хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

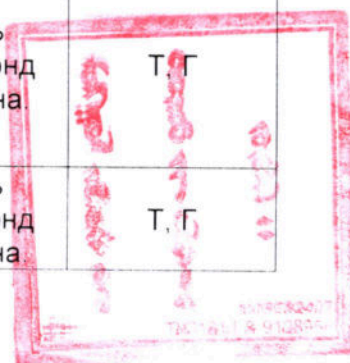
Албан тушаалын зорилго:

Цөмийн болон цацрагийн хяналт шалгалтын бодлого, стратеги, 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.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



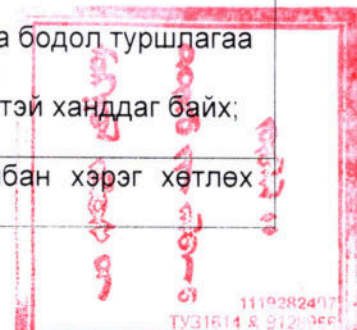
	хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах;		
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Орон 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 ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- 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	- 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; - 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	- 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;



		- 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 хэлтсийн дарга.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 387 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./

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 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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 428

2025 оны 10 сарын 28 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.28

Дугаар: 4191

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дүгээр тушаалын 57 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрдэс боловсруулалтын технологийн
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:

Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн
386 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын Салбарын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрдэс боловсруулалтын технологийн
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:

Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын технологийн хяналт шалгалтын бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх;
- 3.Орон нутгийн хяналтын улсын байцаагчийн чадавхжуулах, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны арга зүй, удирдамжаар хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 4.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

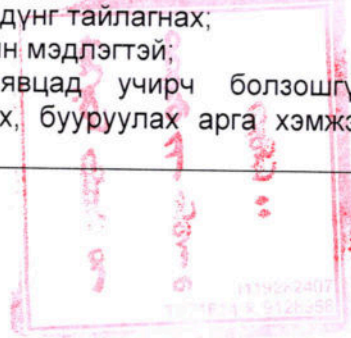
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын технологийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл, ашиглалтын үеийн хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Эрсдэлийн үнэлгээ зөв хийж, хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох дүрэм журам, стандартыг боловсруулах, шинэчлэх;	Дүрэм, журам, стандарт боловсруулсан байна.	Г
	3.Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын үйлдвэрлэлийн эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт болон геологи-уул уурхайн хяналтын чиглэлээр хяналтын хуудас боловсруулах;	Хяналтын хуудас боловсруулсан байна.	Г
	4.Салбарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмууд болон шинээр батлагдсан хууль, тогтоомжуудын талаар сургалтад хамрагдах, зохион байгуулах;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Т
	5.Хяналт шалгалтын үр дүнд тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгохоор санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Т
	6.Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах.	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд төрийн хяналт	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт	Г, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	шалгалтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн баримт бичгүүдийг гаргаж, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;	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	Ш
	3.Уурхай, уулын болон баяжуулах үйлдвэрийг хүлээн авах комисст ажиллах, төрийн бусад байгууллагатай хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах, төслийн шинжээчээр ажиллах;	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Аж үйлдвэр, эрдэс боловсруулалтын хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын төлөвлөлт хийх, удирдамж батлах, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага зэргээр хангаж, зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын баримт бичигт зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа болон түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	4.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл бэлтгэх, хүргүүлэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулах;	Нэгжийн зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	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

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудас, тээвэрлэх хуудсыг олгох;	Ажлын зохион байгуулалт төлөвлөлт, тайлагналын шуурхай байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд батлуулж тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Холбогдох дүрэм журмын хүрээнд ажилласан байна.	Г
	5.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулах.	Хууль, журмын хүрээнд арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Уул уурхайн олборлолт /0724/ - Дэлхий судлал /0532/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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;



Ур чадвар		- 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	- 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	- 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	- 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

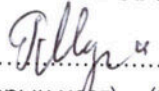
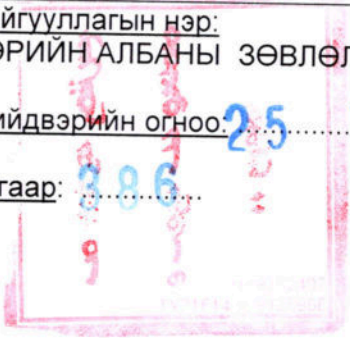
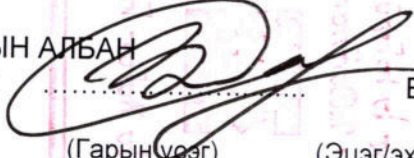
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Салбарын 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	
<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 АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ  /Г.МӨНГӨНЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 1001 <u>Дугаар:</u> 386 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025 10 28 <u>Дугаар:</u> 140 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.ДАШПҮРЭВ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	