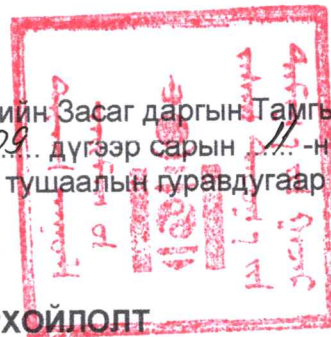


Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ны өдрийн  
02-А/1185 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө  
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, уул уурхайн хяналтын  
улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн захиргаа, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймгийн Дархан сум, 14-р  
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн 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 урьдчилэн сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээг хийх, тайлагнах;
- 2.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт, шалгалт хийж зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 3.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын хяналтын чиглэлээр хийх төлөвлөгөөний санал боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлж, батлагдсан төлөвлөгөөг орон нутагт хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар санал боловсруулах;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	3.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох санал өгөх, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуй нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



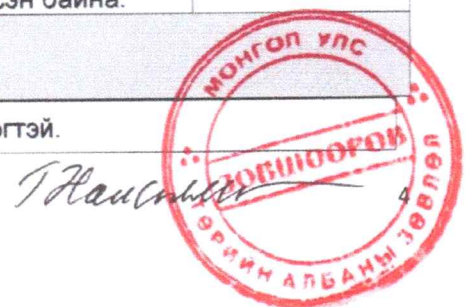
	5.Цаг үеийн шинжтэй болон онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын болон салбарын сургалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г, Т
	7.Хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх.	Олон нийтийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийгдсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын ажилд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд шийдвэрийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсхүл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	
	5.Шаардлагатай асуудлыг магадлах зорилгоор итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд хамруулах, дүгнэлт гаргах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг боловсруулж, шалгалтын дүнг холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээг авхуулах, хамтран ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



	7.Улсын байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шуурхай шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс зэрэгт ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх, мэдээллээр хангах;	Шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол      Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	-Геологи /053204/; -Уул уурхай, олборлолт /0724/; -Инженер геологи, геотехник /058802/; -Үйлдвэрлэлийн менежмент /041302/;	
Мэргэшил	Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Засгийн газрын 2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 487 дугаар тогтоол гарахаас өмнө туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хяналтын систем дэх хяналт шалгалтын мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- хяналтын объектуудад эрсдэлийн үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- хариуцсан хяналтын салбарт эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг бодитой тайлагнах, илтгэх</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- Чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, арга зүйн сургалт хийх чадамжтай байх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх арга замыг оновчтой тодорхойлж, шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> </ul>

*Олоо Сүхбат*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- Төрийн албаны үндсэн болон тусгай зарчмыг чанд мөрдөж, хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, түүнд орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг үнэн зөв мэдүүлэх;</li> <li>- мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг дарга



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга болон холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлаг, төсөвт байгууллагын дарга болон холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга;</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ААНБ;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХЭЛТСИЙН ДАРГА  2024 оны 09 сарын 11 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 04 17 Дугаар: 145

Байгууллагын нэр:

Барсан-Уул АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024-09-11

Дугаар: 02-А/155

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА



*О. Керемпилүүн*

2024 оны 09 сарын 11 -ны өдөр

