



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар 4/58

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 хэсэг, "Төрийн албаны тухай" хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 84 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 06/386 албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Хяналт, дотоод аудитын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Улсын сүлжээний газрын Технологи, инновацын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Захиргааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Урьдчилан мэдээлэх газрын Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ш.Цэрэндулам)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

152601000

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
84 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хяналт, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх зөвлөмж гаргах, ил тод байдлыг хангах, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, салбарын төсвийн санхүүгийн хяналт, гүйцэтгэлийн, нийцлийн дотоод аудит хийх, эрсдэл, үр дүн, үр нөлөөг үнэлж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, үнэлгээний талаарх мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, агентлаг, харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, гадаадын тусламжаар хэрэгжиж буй төслүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж салбарын бодлого төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлж мэдээллээр хангах;

2.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбар, гадаадын зээл тусламжийн төсвийн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын чиг үүргийг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;

3.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлэх, байгууллагыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, тайлагнах;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Монгол Улсын хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө,	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж,	Х, Ш

	төлөвлөгөөний биелэлт, байгууллагын ил тод байдлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	
	6.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн тайлан болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, үнэлгээг албажуулах	Х, Ш
	7.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, үнэлгээг албажуулах	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагын харьяа байгууллагын төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсвийн хөрөнгийн зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалтад эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Дотоод аудитын зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж биелэлтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	2.Салбарын хэмжээнд хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт зэрэгт дотоод аудит явуулах;	Санхүүгийн дотоод аудит хийж, дүгнэлт гарсан байна	Х, Ш
	3. Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн арга хэмжээний зарцуулалт, үйл ажиллагаанд дотоод аудит, санхүүгийн шалгалт хийх;	Гадаадын зээл тусламжийн зарцуулалтад дотоод аудит хийсэн байна.	Х, Ш
	4.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд дотоод аудит хийх;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Агентлаг, харьяа байгууллагын шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, төрийн байгууллагад тайланг хүргүүлэх.	Дүгнэлт, зөвлөмжийг гаргаж, тайланг хүргүүлсэн байна.	Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлаг харьяа байгууллагын удирдлага, салбарын албан тушаалтны хууль бус үйлдэлд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдлагад тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг хууль журмын дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	2.Дотоод хяналт шалгалтын мөрөөр танилцуулга боловсруулж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, дүгнэлт гаргах;	Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт, засаглалын байдалд ахиц гарсан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллах холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалт хийх, тайлагнах;	Дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, биелэлтийг хангасан байна.	Х, Ш
	4.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, төрийн байгууллагад тайланг хүргүүлэх.	Зөвлөмж гаргаж, тайланг хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдаж цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	6.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- хүрээлэн буй орчин (052); - байгалийн шинжлэх ухаан (053); - цаг уур (053207); - уур амьсгал судлал (053209); - эрх зүй (042); - эдийн засаг (0311); - нягтлан бодох бүртгэл (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 -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, удирдах; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;

		- бусад.
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны ахлах мэргэжилтэн –
3
Нийт: 3

Бусад харилцах субъект

- ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ
2026 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 2026.02.25

Дугаар 084

11192824
ТУЗ1014.2.012001

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2026.03.23*

Дугаар: *A/58*

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

2026 оны *03* дугаар сарын *23* -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
84 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Технологи, инновацын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Технологи, инновацын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологи, инновацын шинэчлэлийг төлөвлөх, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, цаг уурын өгөгдөл боловсруулах, загварчлах системүүдийг сайжруулах, дэвшилтэт программ хангамж нэвтрүүлэх, үүлэн технологи, их өгөгдөл ашиглан цаг уурын мэдээллийн хүртээмжийг сайжруулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологи, инновацыг төлөвлөх, нийтийн хэрэгцээнд зориулсан ус, цаг уурын мэдээллийн хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд зориулсан платформ хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.

2. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах, шинэ технологи, инновац нэвтрүүлэх, заавар, технологийн баримт бичиг боловсруулах.

3. Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO), бүс нутгийн цаг уурын төвүүдийн инновац, технологийн туршлагыг нэвтрүүлэх, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдээлэл түгээх, хамтран ажиллах.

4. Эрт сэрэмжлүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор хиймэл оюун ухаанд суурилсан мэдээлэл түгээх системүүдийг хөгжүүлэх, нөлөөлөл, эрсдэлийн прогноз, хиймэл дагуулын мониторингийн бүтээгдэхүүн хэрэглээг нэмэгдүүлэх.

5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

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. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологийн судалгааг хийж ажлын чиглэлийг тогтоох, төлөвлөх;	Салбарын технологи, инновацын судалгаа, төлөвлөгөө гарсан байна.	Х, Ш
	2. Орчин үеийн дэвшилтэт технологид суурилсан хиймэл оюун ухаан, өгөгдлийн шинжилгээ, үүлэн тооцоолол зэрэг шийдлүүдийг ашиглаж ус, цаг агаар, орчны мэдээг хүргэх цахим мэдээллийн нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх, удирдамж боловсруулж, зохион байгуулах;	Технологи, платформ хөгжүүлэх удирдамж гарсан байна.	Х, Ш
	3. Технологийн хөгжүүлэлтийн туршилт зүгшрүүлэлтийн ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Шинэ технологи, инновац нэвтэрсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг боловсронгуй болгох, боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөтөлбөр, заавар боловсронгуй болсон байна.	Х, Ш

	3.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаанд шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэх, туршилт үйлдвэрлэлийг явуулах.	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO)-ын инновац, технологийн чиглэлээр гарсан аргачилсан зөвлөмж, арга зүйг ус цаг уурын салбарт нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO)-ын цаг уурын шинэчлэл нэвтэрсэн байна.	Х, Ш
	2.Бүс нутгийн цаг уурын төвүүдийн инновац, технологийн чиглэлээр гарсан аргачилсан зөвлөмж, арга зүйг ус цаг уурын салбарт нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бүс нутгийн цаг уурын шинэчлэл нэвтэрсэн байна.	Х, Ш
	3.Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдээлэл түгээх, их дээд сургуулиуд, судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Мэдээлэл түгээх, хамтын ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Их, дээд сургуулиуд, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрт сэрэмжлүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор хиймэл оюун ухаан, машин сургалтад суурилсан мэдээлэл түгээх системүүд хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Эрт сэрэмжлүүлэх тогтолцоо сайжирсан байна.	Х, Ш
	2.Нөлөөлөл, эрсдэлийн прогноз, хиймэл дагуулын мониторингийн бүтээгдэхүүн хэрэглээг нэмэгдүүлэх.	Бүтээгдэхүүний төрөл нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдаж	Г, Х

		цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-цаг уур /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/; -программ хангамж /061302/.	
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	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад.

Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Монгол хэл, үндэсний бичгийн ур чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи 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:

Улсын сүлжээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 5

Төрийн захиргааны албан хаагч -2
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч -3

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

26 0225

08

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 23

Дугаар: А/58

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарт хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөр, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, байгууллагын захиргааны үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдаж, үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, чадавхыг бэхжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээ авах, агентлагийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын төсвийн төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

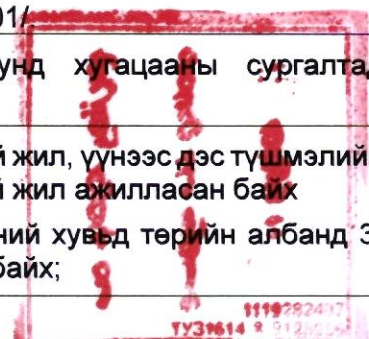
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна	Х
	2.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох;	Салбарын хүний нөөцийн бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөтөлбөр, төслийг боловсруулан, батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Албан хаагчдын хэрэгцээнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг үнэлэх, гадаад, дотоодын сургалт, семинарт хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдыг сургах сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн үр дагавар бүхий баримт бичиг боловсруулах, батлахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр ханган зохион байгуулах;	Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Х
	6.Байгууллагын архивын нэгж, сан хөмрөгийг баяжуулах, бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион	Холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.	Х

	байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2.ДЦУБ-тай харилцах, хэрэгжүүлж буй бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ДЦУБ-аас явуулж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх үүргээ биелүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Ус цаг уур, орчны чиглэлээр гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин биелэлтийг хангах;	Гэрээ, хэлэлцээрүүд бодлогод нийцэж бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг газрын бодлого шийдвэртэй уялдуулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх.	Төсөл, хөтөлбөрүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг зорилго, зорилттой уялдуулан боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн байна.	Х, Ш
	2.Салбарын төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилтийг зохицуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төсвийн зарцуулалт сайжирсан байна.	Х, Ш
	3.Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаа нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн бүртгэх, тайлагнах, өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах;	Нягтлан бодох бүртгэл нь холбогдох хуулийн дагуу хөтлөгдсөн байна.	Х, Ш
	4.Салбарын хэмжээнд тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний жагсаалтын төслийг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөлт үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Х, Ш
	5.Салбарын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Худалдан авах ажиллагааг хууль журмын дагуу зөрчилгүй явуулсан байна.	Х, Ш
	6.Төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр хяналт тавих, тооллого	Салбарын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт	Х, Ш

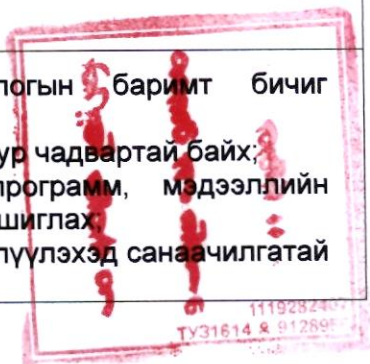
	тооцоог хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулахад удирдлагаар хангах.	сайжирсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эрх зүй /042101/; -төрийн удирдлага /041306/; -цаг уур судлал /053210/; -хүрээлэн буй орчин судлал /052102/; -уур амьсгал судлал /053212/; -ус судлал /053211/; -санхүү, банк /041201/; -нягтлан бодох бүртгэл /041101/
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	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Монгол хэл, үндэсний бичгийн ур чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи 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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны албан хаагч -8
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч -12
Нийт: 20

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн албаны зөвлөл
2. Яам, агентлагийн холбогдох газар хэлтсүүд
2. Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

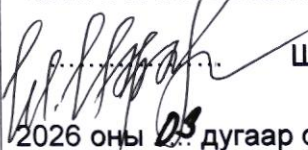
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ
2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: 1184

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/58

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

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

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
84 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны
шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орчны чанарын бодит болон ирээдүйн төлөв байдлыг тодорхойлох, хяналт шинжилгээний ажлыг мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, орчны бохирдлын эх үүсвэрийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, орчны бохирдлын төлөв байдлыг үнэлэх, дүгнэлт өгөх, хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Орчны хяналт шинжилгээ, уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр төр, засгийн болон олон улсын хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, санал боловсруулах;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээдэд орчны шинжилгээний бодит болон ирээдүйн төлөв байдлын тайлан, мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Агаарын тухай, Хөрс хамгаалах, цөлжилтөөс сэргийлэх тухай, Усны тухай, Агаарын бохирдлын төлбөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Ш, Х
	2.Холбогдох хууль, журмын дагуу төрийн хянан шалгах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, орчны бохирдлын эх үүсвэрийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх.	Хяналт шалгалт хийгдэж, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр, засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, орчны хяналт шинжилгээ, уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар санал боловсруулж, мэдээ мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд оролцсон байна.	Х,Ш
	2.Орчны хяналт шинжилгээ болон уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр гарсан арга зүй, технологийг нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх, санал боловсруулах;	Шинэ арга зүй, технологи нэвтрүүлнэ.	Х,Ш
	3.Орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр олон улсын байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах.	Олон улсын хамтын ажиллагаа хангагдана.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны хяналт шинжилгээний мэдээнд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийгдэж, үнэлэгдсэн байна.	Ш, Х
	2.Агаар, ус, хөрс, цацрагийн чанарын дүн мэдээг нэгтгэн тойм, тайлан гаргах, зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл, тайлан, зөвлөмжөөр байнгын үйлчилгээ үзүүлж, хэрэгжүүлнэ.	Ш, Х
	3.Орчны хяналт шинжилгээний мэдээ мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэглэгчид мэдээ мэдээллээр байнгын шуурхай хангагдана.	Ш, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа удирдлага зохион байгуулалтаар хангагдана.	Ш, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, хяналт тавих, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдаж цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Ш, Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

10.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил		-хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/; -дэлхий судлал /0532/.	
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	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, удирдах; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах ур чадвар	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.	
	Бусад ур чадвар	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх;	

	- 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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны албан хаагч -6

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект

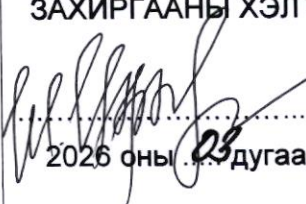
1. Төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар, хэлтсүүд
2. Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ
2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: 0225

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/58

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн
дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний баримтын төрөлжсөн архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, цахимжуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын бодит мэдээг хадгалах, өгөгдлийн санг бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг тоон мэдээ болон цаасан суурьтай мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төрөлжсөн архивын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавих;

2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын бодит мэдээг хадгалах, өгөгдлийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах;

3.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын бодит мэдээ, цаасан баримт, цахим баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчилгээг үзүүлэх;

4.Архив, мэдээллийн сангийн салбарын техник, технологийн шинэчлэл хийх санал боловсруулах, тасралтгүй сайжруулах;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х,Ш
	2.Архивын цаасан баримтын нөхөн бүрдүүлэлт ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Цаасан баримтын бүрдүүлэлтийг хийсэн байна.	Х,Ш
	3.Архивын цаасан баримтыг цахимжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Цаасан баримтыг бүрэн цахимжуулсан байна.	Х,Ш
	4.Архивын цаасан болон цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулах.	Хадгалалт, хамгаалалтын стандарт хангагдсан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын мэдээг хүлээн авах, аюулгүй байдлыг хангах;	Ажиглалтын мэдээг хугацаанд нь авсан байна.	Х,Ш
	2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын мэдээг өгөгдлийн нэгдсэн санг системийг сайжруулахыг ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг сайжирсан байна.	Х,Ш
	3.Өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, эрсдлийг арилгах.	Ажиглалтын мэдээний чанар, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур-уур амьсгал, хөдөө аж ахуйн цаг уур, орчны чанарын горимын болон төрөлжсөн сангаас үнэн зөв, баталгаажсан мэдээгээр шуурхай үйлчлэх;	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээний үйлчилгээ сайжирсан байна.	Х,Ш

	2.Төрөлжсөн төрийн архиваас цахим болон цаасан суурьтай баримтаар чанарын өндөр түвшинд үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх.	Цаасан суурьтай болон цахим баримтын үйлчилгээ сайжирсан байна.	Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн архивын техник, технологи, цахимжуулалт, үйлчилгээг боловсронгуй болгох, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Х,Ш
	2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын мэдээний нэгдсэн өгөгдлийн санг боловсронгуй болгох, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Х,Ш
	3.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний бүтээгдэхүүнийг хэрэглэгчдэд хүргэх нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх, аргазүй, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйлчилгээний чанар сайжирч, ойлгомжтой, шуурхай болсон байна.	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин судлал /052102/; -цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/; -ус судлал /053211/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -програм хангамж, түүний хэрэглээ, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; -архив судлал /032202/.
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	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;

		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Монгол хэл, үндэсний бичгийн ур чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи 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:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны албан хаагч -1
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч -4
Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

1. Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
2. Агентлагийн харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

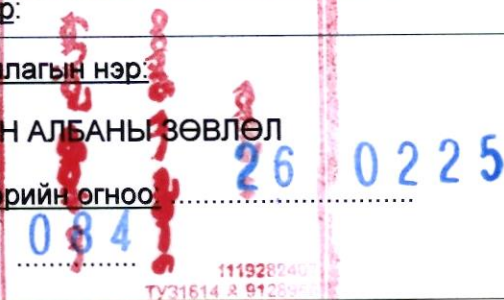
..... Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ
2026 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар:



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/58

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э. БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр