



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар A/59

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" 85 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 06/386 албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Улсын сүлжээний газрын Цаг уурын улсын сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нислэг, хөдөө аж ахуйн цаг уурын улсын сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Ус судлалын улсын сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Технологи, инновацын хэлтсийн Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Урьдчилан мэдээлэх газрын Урьдчилан мэдээлэх асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн Мэдээллийн сан хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хөрсний чанар, цөлжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Орчны бохирдлын эх үүсвэр, цацрагийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Уур амьсгалын өөрчлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Захиргааны хэлтсийн Салбарын төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Санхүү, төсвийн төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, өмч, хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Олон талт хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хяналт, дотоод аудитын хэлтсийн Санхүүгийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

15260

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

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Улсын сүлжээний газар

Албан тушаалын нэр:

Цаг уурын улсын сүлжээ хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг уурын шинжилгээний салбарын цаг уурын өртөө, харуулын шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, тасралтгүй байдлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, ажиглалт, хэмжлийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цаг уурын улсын сүлжээний үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт, чанарт хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах,
- 2.Цаг уурын улсын сүлжээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүрэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах
3. 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.Цаг уурын өртөө, харуулын цаг уурын ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, зааварын мөрдөлтөд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Цаг уурын сүлжээний нэгжүүдэд шалган туслах ажил хийсэн байна. Илэрсэн алдаа дутагдлыг тухай бүр илрүүлэн засах арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г, Х
	2.Цаг уурын өртөө, харуулын нэгжийг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэхэд мэргэжлийн дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Өртөө харуулыг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэх талаар Газрын даргын тушаал гарч хэрэгжсэн байна.	Г
	3.ДЦУБ-аас Цаг уурын шинжилгээний ажиглалт, хэмжлийн чиглэлээр өгч буй чиглэл, зөвлөмж шинэ арга зүй, технологиудыг судлаж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө, боловсруулах, батлуулж хэрэгжүүлэх.	Шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, олон улсын жишигт нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уурын сүлжээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийг ДЦУБ болон олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах;	Хөтөлбөрт өөрчлөлт, шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Цаг уурын өртөө, харуулын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шаардлагатай хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг материалыар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг материалыар бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Цаг уурын инженер, техникч, ажиглагч нарыг мэргэшүүлэх, чадавхийг сайжруулах чиглэлээр танхимийн болон зайн сургалт зохион байгуулах, цаг уурын өртөө, харуулын шинжилгээний жилийн ажлыг дүгнэх.	Жил бүр ажлын дүн гаргаж байр эзлүүлэн шалгаруулсан байна. Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;

	- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

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:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, инженер
- 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
2016 оны 03 дугаар сарын 23 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2016.03.23

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2016.03.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э БАТТУЛГА

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

2016 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:

Улсын сүлжээний газар

Албан тушаалын нэр:

Нислэг, хөдөө аж ахуйн цаг уурын
улсын сүлжээ хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг уурын шинжилгээний салбарын нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний хөтөлбөрийн хэрэгжилт, технологи, мэдээллийн тасралтгүй байдлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, ажиглалт, хэмжлийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт, чанарт хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах

2. Нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүрэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах

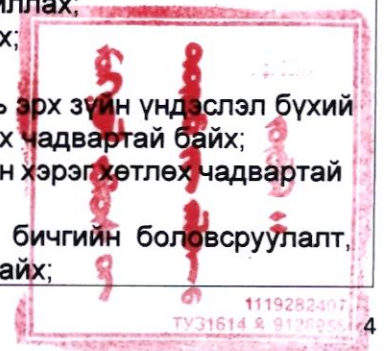
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох нэгжүүдэд шалган туслах ажил хийсэн байна. Илэрсэн алдаа дутагдлыг тухай бүр илрүүлэн засах арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г, Х,
	2. Нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний нэгжийг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэхэд мэргэжлийн дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Өртөө харуулыг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэх талаар Газрын даргын тушаал гарч хэрэгжсэн байна.	Г
	3. ДЦУБ-аас хариуцсан салбарын чиглэлээр шинжилгээний ажиглалт, хэмжлийн чиглэлээр өгч буй чиглэл, зөвлөмж шинэ арга зүй, технологиудыг судлаж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө, боловсруулах, батлуулж хэрэгжүүлэх.	Шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, олон улсын жишигт нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан сүлжээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийг шинэчлэх санал боловсруулах, батлуулах;	Хөтөлбөрт өөрчлөлт, шинэчлэл хийгдсэн байна	Г



	2.Нислэгийн цаг уурын болон хөдөө аж ахуйн цаг уур, аэрологийн сүлжээний нэгжийн шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шаардлагатай хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг материалиар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг материалиар бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Инженер, техникч, ажиглагч нарыг мэргэшүүлэх, чадавхийг сайжруулах чиглэлээр танхимийн болон цахим сургалт зохион байгуулах, цаг уурын өртөө, харуулын шинжилгээний жилийн ажлыг дүгнэх.	Жил бүр ажлын дүн гаргаж байр эзлүүлэн шалгаруулсан байна. Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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		-цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/.	
Мэргэшил		-шаардлагагүй.	
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.	
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;	



	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

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:

Бусад харилцах субъект

1. Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
2. Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, инженерүүд
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 05 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.05.23

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.05.23

Дугаар: А/59

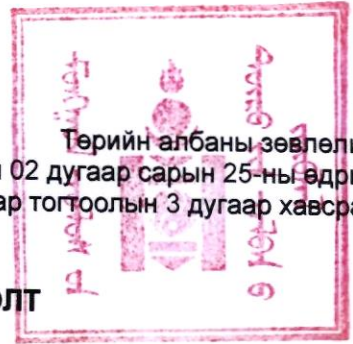
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

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

2026 оны 05 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:

Улсын сүлжээний газар

Албан тушаалын нэр:

Ус судлалын улсын сүлжээ хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын ус судлалын улсын сүлжээний хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэмжлийн технологи, мэдээлэлийн тасралтгүй байдлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, ажиглалт, хэмжлийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус судлалын улсын сүлжээний үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт, чанарт хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах

2. Ус судлалын улсын сүлжээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүрэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах

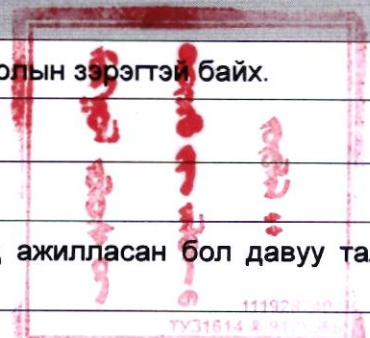
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх..

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. Ус судлалын өртөө, харуулын ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, зааварын мөрдөлтөд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Цаг уурын сүлжээний нэгжүүдэд шалган туслах ажил хийсэн байна. Илэрсэн алдаа дутагдлыг тухай бүр илрүүлэн засах арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г, Х
	2. Ус судлалын өртөө, харуулын нэгжийг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэхэд мэргэжлийн дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх.	Өртөө харуулыг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэх талаар Газрын даргын тушаал гарч хэрэгжсэн байна.	Г
	3. ДЦУБ-аас ус судлалын шинжилгээний ажиглалт, хэмжлийн чиглэлээр өгч буй чиглэл, зөвлөмж шинэ арга зүй, технологиудыг судлаж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө, боловсруулах, батлуулж хэрэгжүүлэх	Шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус судлалын өртөө, харуулын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шаардлагатай хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг материалиар хангах ажлыг зохион байгуулах	Шалган туслах ажил хийж, гарч буй алдаа дутагдлыг тухай бүр илрүүлэн засах арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г, Х
	2. Ус судлалын инженер, техникч, ажиглагч нарыг мэргэшүүлэх, чадавхийг сайжруулах чиглэлээр танхимийн болон зайн сургалт зохион байгуулах, оролцох;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	3.Ус судлалын өртөө, харуулын шинжилгээний жилийн ажлыг дүгнэх, зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;	Жил бүр ажлын дүн гаргаж байр эзлүүлэн шалгаруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-ус судлал /053211/.
Мэргэшил	-шаардлагагүй.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах.

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:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, усны инженер
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

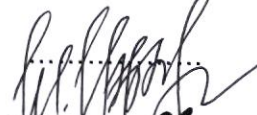
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 23 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 26.02.25

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: A/59

(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:

Технологи, инновацын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл
ажиллагаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэх, заавар, технологийн баримт бичгийг боловсруулах, нийт бие бүрэлдэхүүний тусгай эрхийн сургалтыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, мөрдөгдөж байгаа заавар, технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох;

2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицүүд, газрын генераторуудын үйл ажиллагааны бие бүрэлдэхүүнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөмж өгөх;

3.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажлын үр дүнг нэгтгэх, танилцуулах, албан хаагчдын тусгай эрхийн сургалтыг зохион байгуулах;

4.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны чиглэлээр төр, хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, шинэ технологи, инновацийг нэвтрүүлэх;

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.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, ажлын хуваариудыг боловсруулах, хэрэгжих нөхцөл, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч, хэрэгжилүүлэх;	Хууль, дүрэм, журам, эрх зүйн орчин бүрдсэн, үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Экспедицийг байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэхэд мэргэжлийн дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг боловсронгуй болгох, боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөтөлбөр, заавар боловсронгуй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицүүд,газрын генераторуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г, Х
	2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицүүд, газрын генераторын түлш, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, пуужин, сэлбэг материалиар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г, Х
	3.ЦУОШГ-ын экспедицийн үйл ажиллагааг удирдан зохин байгуулах, экспедицийн даргын үүргийг гүйцэтгэх.	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Цаг агаарт нөлөөлөх үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох	Үр дүн тооцогддог байна.	Г

хүрээнд	аргачлал боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;		
	2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа хариуцсан албан хаагчдын тусгай эрхийн сургалтыг зохион байгуулна;	Тусгай зөвшөөрөл, эрхүүдийг бүрэн авсан байна.	Г
	3.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны жилийн ажлыг дүгнэх, тайлан, зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах.	Дүгнэлт гаргана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны чиглэлээр төр, хувийн хэвшил, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны чиглэлээр шинэ технологи, инновацийг нутагшуулах.	Шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-цаг уур /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, шинжилгээ хийх, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - 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 харах; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчлэх; - 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; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - 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 ур чадвар	- 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 хандах; - 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:

Технологи, инновацын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар, хэлтсүүд
- Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, ЦАЗН-ны инженер
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

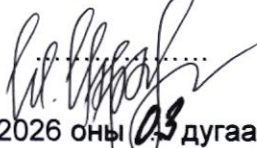
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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: 2026.03.23

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: A/59

(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:

Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Урьдчилсан мэдээлэх хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг агаарын мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тасралтгүй, нэгдмэл, бодит байдалд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, заавар, технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгож, тусгай хэрэгцээний мэдээний үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урьдчилан мэдээлэх салбарын үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт, чанар, мэдээлэл, үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, нэгдмэл, тасралтгүй байдлыг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, технологи, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;

2. ДЦУБ-аас урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр өгч буй чиглэл, удирдамжийг урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагаанд шуурхай нэвтрүүлэх, уг үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох аргазүй, дэвшилтэт технологийн судлах, санал, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;

3. Тусгай гэрээт хэрэглэгчдийн тоо, мэдээ, мэдээллийн чанарыг нэмэгдүүлэх;

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. Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, технологийн мөрдөлт, чанарт өдөр бүр хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, зөвлөгөө өгөх;	Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны сайжирсан байна.	Г,Х
	2. Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн өдөр тутмын шуурхай, тасралтгүй үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэлтсийн үйл ажиллагааны сайжирсан байна.	Г,Х
	3. Мэдээлэл боловсруулалтын системүүд, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагаа, шуурхай мэдээллийн сангийн баяжилт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны аюулгүй хангагдсан байна.	Х,Г
	4. Үйл ажиллагаа, технологид өөрчлөлт гарах тухайд холбогдох заавар, журмуудыг шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох заавар журмуудыг шинэчлэгдсэн байна.	Г,Х
	5. Урьдчилан мэдээлэх салбарын мэргэжлийн боловсон хүчний мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургах, дадлагажуулах.	Мэргэжлийн боловсон хүчний мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ДЦУБ-аас урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр өгч буй чиглэл, удирдамж, шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь судалж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байна.	Г
	2.Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга зүй, дэвшилтэт технологиудыг судлах, санал, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Шинэ дэвшилтэт, аргазүй, техник, технологийн дэвшлүүд нэвтэрсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдийн хүсэлт шаардлагыг хангасан бүтээгдэхүүн боловсруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох хүмүүст танилцуулж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах;	Үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г,Х
	2.Тусгай хэрэгцээний мэдээний агуулга, үг хэллэг, нэр томъёоны ойлгомжтой байдал, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, хэрэгцээ шаардлагын талаар судалгаа хийх, шинэ бүтээгдэхүүн бий болгох санал, захиалга өгөх;	Үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г
	3.Тусгай хэрэгцээний мэдээний хэрэглэгчдийн судалгаа хийх, хэрэглэгчдэд бүтээгдэхүүнээ таниулан сурталчлах;	Гэрээ хэлцэл байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хэрэглэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллаж, үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх.	Хамтран ажиллагаа сайжирсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г

6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-цаг уур судлал /053210/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. Урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.

Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсийн мэргэжилтнүүд
- 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:

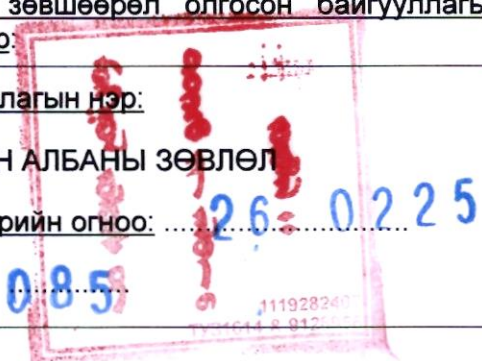
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ
 2026 оны 03 дугаар сарын 23 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026-02-25

Дугаар: 085



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.09.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)



Э.БАТТУЛГА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 09 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Мэдээллийн сан хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

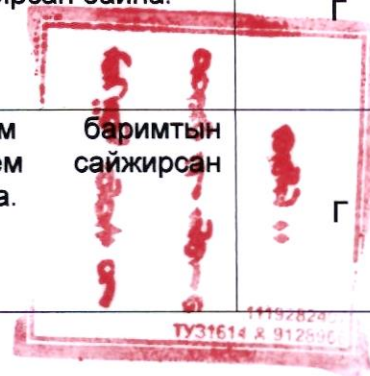
Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн санд технологийн шинэчлэл хийх, сайжруулах, үйлчилгээг өргөжүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаанд техник, технологийн шинэчлэл хийх, мэдээллийн сан, цахим баримтын сан, хэрэглэгчдэд үйлчлэх цахим систем, тэдгээрийн техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний ажиглалтын мэдээний мэдээллийн сангийн удирдлагын системийг хөгжүүлэх, шинэчлэх, технологийн шинэчлэл дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төрийн төрөлжсөн архив үйл ажиллагаанд техник, технологийн шинэчлэл хийх, цахим баримтын цахим системд технологийн шинэчлэл хийх, хөгжүүлэх саналыг боловсруулах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, аюулгүй ажиллагааг хангах;
3. Хэрэглэгчдэд зориулсан цахим үйлчилгээний системийг сайжруулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;
4. Төрөлжсөн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэх, баяжуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах;
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, мэдээллийн сангийн чиглэлээр баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг, стандарт заавар, журам болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, журамд өөрчлөлт, сайжруулалтыг цаг тухай бүрт хийх;	Бодлого, баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г
	2. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний ажиглалтын мэдээний мэдээллийн сангийн удирдлагын системийг хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох, энэ чиглэлийн арга зүй, технологийн шинэчлэл, дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн технологийн шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г
	3. Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, хянах, аюулгүй байдлыг хангах.	Аюулгүй ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төрийн төрөлжсөн архив үйл ажиллагаанд техник, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрөлжсөн архив үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төрийн төрөлжсөн архив цахим баримтын цахим системийг хөгжүүлэх, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Цахим баримтын систем сайжирсан байна.	Г



	3.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төрийн төрөлжсөн архив цахим баримтын цахим системийн аюулгүй ажиллагааг хангах.	Аюулгүй ажиллагааг хангагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдэд зориулсан цахим үйлчилгээний системээс гарч байгаа бүтээгдэхүүний төрөл, тоог нэмэгдүүлэх, сайжруулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;	Цахим үйлчилгээний бүтээгдэхүүний төрөл, тоо тогтмол өссөн байна.	Г
	2.Хэрэглэгчдэд зориулсан цахим үйлчилгээний системийг үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.	Системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн мэдээллийн сангийн нөхөн бүрдүүлэлт, баяжилтыг хийх;	Нөхөн бүрдүүлэлт, баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	2.Төрөлжсөн мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, чанар, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Төрөлжсөн мэдээллийн сангийн мэдээллээр хэрэглэгчдийг шуурхай үйлчлэх.	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ хангагдаж, мэдээллийн сангийн үнэ цэнэ өссөн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		-хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -цаг уур /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/; -ус судлал /053211/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; -програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; -архив судлал /032202/.
Мэргэшил		-шаардлагагүй.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсийн мэргэжилтнүүд
- 2.Агентлагийн харъяа байгууллагын нэгжийн дарга
- 3.Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн төрөлжсөн архив, мэдээллийн сангийн инженер нар
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

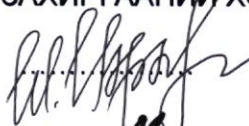
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.Цэрэндулам

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 126 0225

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 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:

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:

Орчны хяналт шинжилгээний улсын
сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хяналт шинжилгээний улсын сүлжээг мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, сүлжээний техник, технологийн шинэчлэл, стандартын нэгдмэл байдал, мэдээлэл үйлчилгээний тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, түүнийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад хяналт шинжилгээний арга, аргачлалыг олон улсын стандартад нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх

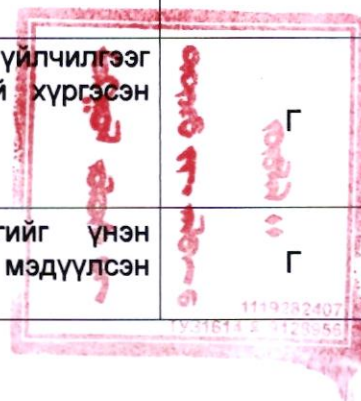
2.Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээг өргөжүүлэхэд техник технологийн шинэчлэл хийх, автоматжуулах, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, чадавхыг сайжруулах

3.Орчны хяналт шинжилгээний дотоодын болон олон улсын мэдээлэл, үйлчилгээний тасралтгүй, шуурхай байдалд хяналт тавих, технологийн шинэчлэл хийх

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.Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орчны хяналт шинжилгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээний нэгжийг шинээр байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэхэд мэргэжлийн дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэрлүүлэх;	Орчны хяналт шинжилгээний улсын сүлжээ оновчтой болсон байна.	Г
	3.Орчны хяналт шинжилгээний арга, аргачлал, зааврыг олон улсын стандартад нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах мөрдүүлэх;	Шаардлага хангасан стандарт аргачлалтай байна.	Г
	4.Орчны хяналт шинжилгээний багаж, тоног төхөөрөмжийн стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, зохион байгуулах.	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчны шинжилгээний лабораториудыг олон улсын жишигт нийцсэн өндөр мэдрэмжтэй нарийн хэмжлийн багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах ажлыг зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;	Багаж, тоног төхөөрөмжийн чадавх сайжирч, улсын сүлжээг өргөжүүлсэн байна.	Г
	2.Өдөр тутмын хяналт шинжилгээнд шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, техник технологи, урвалж уусмал, туслах болон сэлбэг материалын судалгаа гаргах, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хөтөлбөрт ажил хэвийн тасралтгүй явагдана. Чанарын шаардлага хангасан мэдээ, мэдээллээр үйлчилсэн байна.	Г

	3.Орчны хяналт шинжилгээний лабораториудыг итгэмжлэлд хамруулахад шаардлагатай бодлогын баримт бичиг, журмыг стандартын дагуу боловсруулах, итгэмжлэлд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Сорилын лабораторийн бодлогын баримт бичиг, журам боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4.Хүний нөөцийг чадавхуулах ажлыг зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулж, чадавх сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны хяналт шинжилгээний мэдээ, мэдээллийн шуурхай тасралтгүй байдлыг хангах, мэдээ дамжуулах техник технологийн шинэчлэл хийхэд хамтарч ажиллах;	Мэдээ, мэдээллийн шуурхай дамжуулагдсан байна.	Г
	2.Өдөр тутмын мэдээ дамжуулалтын хэвийн шуурхай тасралтгүй байдалд хяналт тавьж арга зүйгээр хангах.	Мэдээний чанар сайжирсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-хими /053101/; -хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, бусдын санал бодлыг сонсож, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан, нээлттэй, шударга шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;

1119242407
ТҮЗ1614 А 312055

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллагын 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 06 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 1 26 0225

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 03 сарын 23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Э.БАТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Хөрсний чанар, цөлжилтийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Хөрсний чанарын бодит төлөв байдал, өөрчлөлтийг үнэлэх, хяналт шинжилгээний
ажлыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, мэдээллээр
хэрэглэгчдэд үйлчлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрсний чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр эрх зүйн баримт бичиг, стандарт, зааварт санал өгөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хөрсний чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр улсын сүлжээний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 3.Хөрсний чанарын хяналт шинжилгээний үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;
- 4.Монгол орны хөрсний чанар, цөлжилтийг үнэлэх судалгааны ажлын уяалдаа холбоог хангах, тайлан, тойм боловсруулах, дүгнэлт гаргах, нөлөөллийг тогтоох, мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх;
- 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.Хөрсний чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг, стандарт заавар, зөвлөмж болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, боловсруулах;	Хөрсний чанар хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл тодорхой болсон байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хөрсний чанар, хяналт шинжилгээний дэвшилтэт технологийн судалгаа хийх, нэвтрүүлэх чиглэлээр санал оруулах, хэрэгжүүлэх;	Хөрсний чанар хяналт шинжилгээний улсын сүлжээнд ашиглаж буй технологи олон улсын жишигт хүрэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	4.Цөлжилт бууруулах чиглэлээр салбарын хэмжээнд эрх зүйн баримт бичиг, стандарт заавар, зөвлөмж болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх.	Цөлжилтийн хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл тодорхой болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Хөрсний чанар хяналт шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын чанар тасралтгүй, шуурхай хийгдэнэ.	Г, Х
	2.Хөрсний чанар хяналт шинжилгээний ажлын стандарт, арга зүйг мөрдүүлэх, хэмжлийн	Хяналт шинжилгээний хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г, Х

хүрээнд	нэгдмэл байдлыг хангах, хяналт тавих;		
	3.Цөлжилтийн хяналт шинжилгээний чиглэлээр Монгол улс болон олон улсын байгууллагаас гаргаж буй санал, зөвлөмж, мэдээлэл, баримт бичгийг судлах.	Цөлжилтийн хяналт шинжилгээний арга, аргачлалын заавар стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрсний чанар хяналт шинжилгээ, мэдээллийн тасралтгүй ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлгээ дүгнэлт хийх;	Хөрсний чанар, цөлжилтийн хяналт шинжилгээний тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төв, орон нутгийн инженер, техникийн ажилтнуудад сургалт, семинар зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэшүүлж чадавхижуулна.	Төв, орон нутагт ажиллаж буй инженер, техникийн ажилтнуудыг сургаж мэргэшүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээний хөрсний дүн мэдээг нэгтгэх, мэдээлэл бэлтгэх, тайлан бичих;	Хөрсний чанарын талаар дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	2.Монгол орны хэмжээнд хөрсний чанар доройтлын талаар тархалтыг тооцох, зураглал гаргах, ирээдүйн хандлагыг тодорхойлох;	Улсын хэмжээнд хөрсний чанарын талаар тайлан, тойм гарсан байна.	Г
	3.Хөрсний чанар хяналт шинжилгээний дүн мэдээг мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хөрсний чанарын хяналт шинжилгээний мэдээллийн сан баяжигдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх.	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/; -хими /053101/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	-шаардлагагүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, бусдын санал бодлыг сонсож, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан, нээлттэй, шударга шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

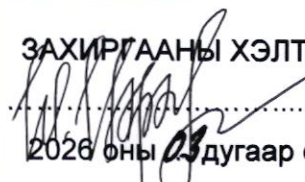
- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

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:

Дугаар:

26 0225

085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Э.БАТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Орчны бохирдлын эх үүсвэр,
цацрагийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 бохирдлын эх үүсвэрүүд болон орчны цацрагийн хяналт шинжилгээний
мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, бодит мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх,
мэдээллийн санг бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Агаарын бохирдлын эх үүсвэрүүдийн нэгдсэн тоо бүртгэл хийх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;
2. Агаарын бохирдлын томоохон эх үүсвэрийн дотоод хяналтын мэдээг авах, дүгнэлт хийх, бохирдуулах бодисын ялгарлыг бууруулах техник, технологийн талаар үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Орчны бохирдлын эх үүсвэрүүдийн ялгарлын хэмжээг тооцох, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх;
4. Орчны цацрагийн мэдээг нэгтгэх, боловсруулах, мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх, цацрагийн хор хөнөөлөөс олон нийтийг сэрэмжлүүлэх, цацрагийн болон орчны чанарын мэдээлэл үйлчилгээний хяналт шинжилгээний ажлын стандарт арга зүйг мөрдүүлэх;
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. Агаарын бохирдлын эх үүсвэрийн тоо бүртгэлийг хийх ажлыг зохион байгуулах, эх үүсвэрийн талаар төв, орон нутгийн мэдээллийг нэгтгэн тайлан бичих, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр үйлчилсэн байна.	Г
	2. Агаарын бохирдлын эх үүсвэрээс агаарт хаягдаж буй бохирдуулах бодисын тархалтын загварчлалыг хийх;	Тархалтын загварчлалын зураглал гарсан байна.	Г
	3. Агаарын бохирдлын эх үүсвэрээс хүрээлэн байгаа агаарт хаягдаж буй бохирдуулах бодисын сөрөг нөлөөллийн талаар мэдээлэл гаргах, нөлөөлийг бууруулах санал боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Бохирдуулах бодисын сөрөг нөлөөлөл багассан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаарын бохирдлын томоохон эх үүсвэрийн дотоод хяналтын мэдээг авах, дүгнэлт хийх;	Дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	2. Агаарын бохирдлын томоохон эх үүсвэрийн бохирдуулах бодисын ялгарлыг бууруулах техник, технологийн талаар үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлт гарсан байна.	Г
	3. Агаарын бохирдлын томоохон суурин эх үүсвэрийн дотоодын хяналтын багаж хэрэгсэл болон агаар бохирдуулах бодисыг саармагжуулах, цэвэрлэх, бууруулах тоног төхөөрөмжид	Бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г

	хяналт шинжилгээ хийх, тэдгээрийн өөрчлөлт шинэчлэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны бохирдлын эх үүсвэрүүдийн ялгарлын хэмжээг тооцох, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах,	Эх үүсвэрүүдийн ялгарлын үнэлгээ, дүгнэлт гарсан байна.	Г
	2.Орчны бохирдлын эх үүсвэрүүдийн ялгарлын хэмжээг мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх;	Мэдээ, мэдээллэр үйлчилсэн байна.	Г
	3.Орчны бохирдлын эх үүсвэрийн үйл ажиллагаанаас агаарын бохирдол, физикийн сөрөг нөлөөлөл нэмэгдсэн тохиолдолд шалтгааныг тогтоох, эх үүсвэрийн ашиглалтын байдалд холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, хяналт тавих.	Шалтгааныг тогтоож, бохирдлыг бууруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орчны цацрагийн мэдээг нэгтгэх, боловсруулах, мэдээ, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх;	Мэдээ, мэдээллээр үйлчилсэн байна.	Г
	2.Орчны цацрагийн хор хөнөөлөөс олон нийтийг сэрэмжлүүлэх;	Сэрэмжүүлсэн байна.	Г
	3.Орчны цацрагийн болон орчны чанарын шинжилгээний ажлын стандарт, арга зүйг мөрдүүлэх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангасан эсэхэд хяналт тавих;	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх.	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/; -физик /0533/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	-шаардлагагүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, бусдын санал бодлыг сонсож, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан, нээлттэй, шударга шийдвэрлэдэг байх;

		- аливаа маргаан бүхий асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллагын 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 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.02.25

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/59

(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
85 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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 хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох үндэсний бодлого, цаг уур, орчны шинжилгээний бодлогын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд уур амьсгалын өөрчлөлт, түүний үр нөлөөг бууруулахад нөлөөлөх судалгааг хийх талаар мэргэжлийн үнэлгээ, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах бодлогын баримт бичиг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжүүлэх;
2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн мэдээлэл үйлчилгээг сайжруулах, ШУА-ийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгүүд, их, дээд сургуулиудын судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг нэгтгэн боловсруулах;
3. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн богино, дунд, урт хугацааны мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, хяналт тавих, мэдээ, мэдээллээр төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудыг хангах;
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. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг, зөвлөмж болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах;	Уур амьсгалын өөрчлөлтийн хүрээнд баримтлах бодлого, чиглэлд оруулах төслийн санал боловсруулагдсан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн гүйцэтгэл хэрэгжилтийг хангах.	Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн мэдээг боловсруулах, мэдээлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, шинжилгээний ажлын стандарт, арга зүйг мөрдүүлэх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг ханган ажиллах;	Уур амьсгалын өөрчлөлтийн мэдээлэл үйлчилгээ сайжирна.	Г, Х
	2. ШУА-ийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгүүд, их, дээд сургуулиудын шинжилгээ судалгааны ажлуудтай танилцаж, үр дүнг нэгтгэх болон дүгнэх, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох боломжит хувилбаруудыг судлах.	Уур амьсгалын өөрчлөлтийн дүн мэдээтэй холбоотой зөвлөмж, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох төслийн санал боловсруулагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгаа, шинжилгээний байгууллагуудын хийсэн уур амьсгалын өөрчлөлтийн богино, дунд, урт хугацааны мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, хяналт тавих;	Уур амьсгалын өөрчлөлтийн богино, дунд, урт хугацааны мэдээ, мэдээллийг нэгтгэсэн байна.	Г



	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллээр төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудыг хангах.	2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллээр төрийн байгууллагуудыг тогтмол хангана .	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-шаардлагагүй.

Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, бусдын санал бодлыг сонсож, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан, нээлттэй, шударга шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;

		- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга

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: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

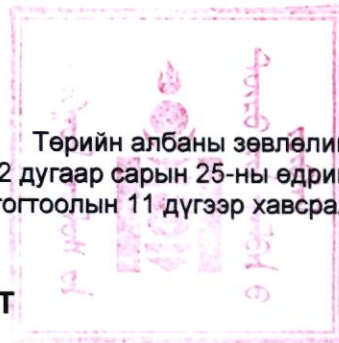
ДАРГА

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
85 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:

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:

Салбарын төлөвлөлт, тайлагналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах, газрын даргын сайдтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, харьяа байгууллагуудын төсвийн шууд захирагчийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, албан даалгавар, сайдын тушаал, шийдвэрийн талаар мэдээлэл, танилцуулга хийх, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, салбарын хэмжээний Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн тайланг гаргах;

2.Сайдтай байгуулсан газрын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тус газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хугацаанд нь тайлан, мэдээг гаргах.

3.Харьяа байгууллагын дарга, захирал нарын газрын даргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн болон үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн хагас бүтэн жилээр үнэлүүлэх;

4. 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.Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, газрын даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлан мэдээллийг нэгтгэн холбогдох байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г,Х
	2.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрүүдийн жагсаалтыг гарган хэрэгжилтийн тайланг гаргах;	Батлагдсан хөтөлбөрүүдийг хяналтанд авч нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г,Х
	3.Аймаг, нийслэл, харьяа байгууллагууд салбарын холбогдох хууль тогтоомж, засгийн газрын тогтоол шийдвэр, сайдын тушаалын хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулсан эсэхэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн стандарт, шаардлага бүрэн хангагдана.	Г,Х
	4.Салбарт хэрэгжиж байгаа эрх зүйн баримт бичиг, дээд газрын шийдвэрүүдийн талаар мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, танилцуулга хийх, сурталчилан таниулах, тус газрын цахим хуудаст байршуулах.	Холбогдох мэдээ, мэдээллээр салбарын албан хаагчдад тухай бүр хүргэж, сургалт, танилцуулга хийсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилт хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хугацаанд нь батлуулсан байна.	Г,Х

	2.Дээд шатны байгууллагаас баталсан тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хугацаанд нь батлуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г,Х
	2.Харьяа байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, хянах, үнэлэх.	Жилийн гүйцэтгэлийг үнэлж, зөвлөмж өгсөн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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		-эрх зүй /042/; -төрийн удирдлага /041306/; -хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/; -ус судлал /053211/.
Мэргэшил		-шаардлагагүй.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, шинжилгээ хийх, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - 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; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судлах; - 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; - 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; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - 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; - 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; - 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд;
- 2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга;
3. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23
Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

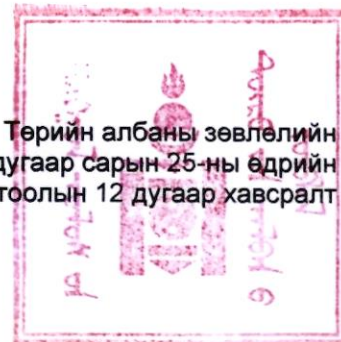
ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

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

20 26 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 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:

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:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгон шалгаруулах болон нөөцийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, Төрийн албаны болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, хүний нөөцтэй холбоотой бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг зохих журмын дагуу олгох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, түүнийг дүгнэх, урамшил, шагнал олгох, зэмлэл шийтгэл оногдуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэр боловсруулах, санал оруулах, хэрэгжүүлэх;

3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийх, ТАЗ-ын хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим систем (ХНУМТ) болон болон бусад цахим системд бүртгэл, баяжуулалтыг хийх, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах;

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.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн захиргааны болон харьяа байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөлд мэдэгдэж, сонгон шалгаруулалтын захиалгыг хүргүүлэх, сонгогдсон ажилтны Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг хянуулах зэрэг холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн томилох;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу томилгоо хийгдсэн байна.	Г
	2.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог нөхөх, сонгогдсон ажил горилогчтой Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу томилгоо хийгдэж, Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг судалж, санал боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгогдсон байна.	Г
	2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшлийн зэргийн шинээр олгох, ахиулах шалгалтыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшлийн зэргийг шинээр болон ахиулан олгогдсон байна.	Г
	3.Албан хаагчдад урамшил, шагнал олгох, зэмлэл шийтгэл оногдуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тушаал, шийдвэр гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хийх, баяжуулах;	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн ХНУМТ цахим системд Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүрд нь шинэчлэн оруулж байх;	Мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г
	3.Төрийн байгуулагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд хүний нөөцийн тушаал шийдвэр оруулах, байгууллагын бүтэц, албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг оруулах;	Мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г
	4.Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.	Цаг хугацаанд судалгаа, тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г

4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-хүний нөөцийн менежмент /041304/, -эрх зүй /042/, -эрүүл мэнд /091/, -төрийн удирдлага /041323/, -хүрээлэн буй орчин /052/, -цаг уур судлал /053210/, -ус судлал /053211/, -уур амьсгал судлал /053212/.
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежментийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

		- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргигжүүлэх, тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

1119282407
ТУ31614 2 9128956

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: 26 0225

Дугаар: 085

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 23

Дугаар: А/59

(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
85 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, төсвийн төлөвлөлт, худалдан
авах ажиллагаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

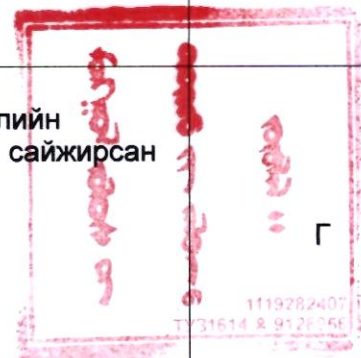
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын урсгал төсвийн төсөл боловсруулах,
худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээ гаргах. 2.Салбарын худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах. 3.Төсөв, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх. 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.Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөлд салбараас оруулах санал, салбарын жилийн төсвийн хязгаарын саналыг Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилтуудыг тусган харъяа байгууллага бүрээр боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлтийг үндэслэл төлөвлөсөн байна.	Г
	3.Салбарын дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, харъяа байгууллагуудын урсгал төсвийн төлөвлөгөөг авч хянан боловсруулж нэгтгэх, салбарын нэгдсэн төсвийг БОУАӨЯ-нд хүргүүлэх, төсвийн саналыг салбарын яам болон Сангийн яаманд тайлбарлах, холбогдох мэдээ судалгааг гарган өгөх, хамгаалах арга хэмжээ авах;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн байна.	Г
	4.Салбарын байгууллагуудын урсгал төсвийн сар бүрийн гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх, хэмнэгдсэн болон дутагдаж байгаа зардлын талаар судлах;	Төсвийн гүйцэтгэлийн хяналт сайжирсан байна.	Г



	5.Төсвийн тодотгол болон төсвийн сар улирлын хуваарьт өөрчлөлт орох үеэр шаардлагатай зардлуудыг зохицуулах, төсөл хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах зорилгоор шаардлага гарсан үед нэмэлт зардал батлуулах арга хэмжээ авах;	Төсвийн тодотголд саналаа өгч, шаардлагатай үед төсөв, орон тоонд өөрчлөлт оруулж, зохицуулалт хийсэн байна.	Г
	6.Төсвийн хуваарийн саналыг харъяа байгууллага бүрээр гаргуулан төсвийн Fiscal программд оруулах, нэгтгэх, БОУАӨЯ-нд хүргүүлэх, батлагдсан хуваарийг харъяа байгууллагуудад хүргүүлэх.	Төсвийн хувиарлалт бодитой төлөвлөгдсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар тус салбарын урсгал төсвийн зардлаар бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ерөнхий төлөвлөгөөг батлуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим систем, байгууллагын цахим хуудас, ил тодын самбараар нийтэд зарлах;	Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөлт үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	2.Худалдан авах арга хэмжээний үнэлгээний хороог газрын даргын тушаалаар томилуулж, арга зүйн зөвлөлгөө өгөх, худалдан авах үйл ажиллагааг төрийн худалдан авах ажиллагааны www.tender.gov.mn цахим системээр цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, мэдээллийг тухай бүр цахим системд оруулах;	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зөрчилгүй явуулсан байна.	Г
	3.Худалдан авах үйл ажиллагааны үе шатны тайлан мэдээг холбогдох байгууллагуудад цаг тухайд нь, ерөнхий төлөвлөгөөний тайланг хуулийн хугацаанд БОУАӨЯ-нд хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Худалдан авах ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр, өөрийн орлого, батлагдсан орон тоо болон салбарын байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сар бүрийн мэдээг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулж тус газрын цахим хуудас, мэдээллийн самбараар нийтэд мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна.	Г
	2.Худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийг худалдан авалт бүрээр гаргаж газрын цахим хуудас, мэдээллийн ил тодын самбараар нийтэд мэдээлж байх;	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна	Г

	3.Шилэн дансны хуулийн дагуу урсгал төсөв, худалдан авах ажиллагааны талаарх тухай бүр, сар, бүтэн жилээр оруулах мэдээллүүдийг үнэн зөв, бүрэн оруулж нийтэд мэдээлэх.	Мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-санхүү/041201/; -нягтлан бодох бүртгэл/0411/; -эдийн засаг /0311/.		

Мэргэшил		-шаардлагагүй.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
2. Сангийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд
3. Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

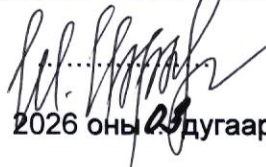
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23 085 26 0225

Дугаар: 085 26 0225

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: 1159

(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
85 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, өмч хөрөнгө
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

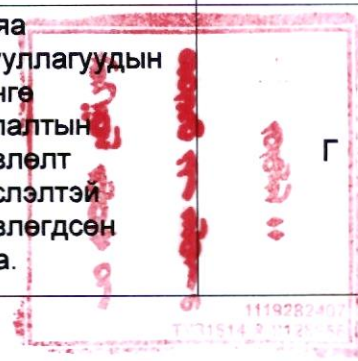
Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын хөрөнгө оруулалт, өмчийн харилцаа, төрийн
өмч хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой ажлыг зохицуулах, аж ахуйн үйл
ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг гаргах.
- 2.Агентлагийн өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, эзэмшил болон салбарын төрийн өмчийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Төв байрны тохижилт, үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагааг 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.Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Агентлагийн болон харьяа байгууллагуудаас хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний санал авах, төслийг нэгтгэх, сангийн яамны системд төслийн санал нэгтгэн оруулах, БОУАӨЯ-нд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, тайлбарлах, оруулсан саналаа хамгаалах арга хэмжээ авах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийн үндэслэл сайжирна.	Г
	3.Агентлаг болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалт, их засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль журамд заасан хугацаанд харьяа байгууллагуудаас авч нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	4.Салбарын байгууллагуудад хөрөнгө оруулалтын зардлаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлан мэдээ гаргахад зөвлөгөө өгч ажиллах.	Харьяа байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх хяналт тавих, тайлагнах;	Агентлагийн өмч хөрөнгийн бүртгэл зохих хууль, тогтоомж, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Харьяа байгууллагуудын шаардлагагүй хөрөнгийг актлуулах, сунгах, ажлыг жилд 2 удаа зохион байгуулах тайланг нэгтгэх, ТӨБЗГ-ын шийдвэрийн биелэлтийг харьяа байгууллагуудаас авч заасан хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хөрөнгийг зохих хууль журмын дагуу актлуулсан байна.	Х, Г
	3.Төрийн өмч эзэмшлийн гэрээг харьяа байгууллагуудтай байгуулах, ерөнхий гэрээг ТӨБЗГ-тай байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх арга хэмжээ авах;	Төрийн өмчийн эзэмшлийн гэрээг хуулийн дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Харьяа байгууллагуудын эд хөрөнгийн ашиглалт хэрэгцээний судалгааг хийх, дүгнэлт өгөх, салбарын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлын албаны үүрэг гүйцэтгэх, өмчийн ашиглалтыг сайжруулах;	Хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	5.Агентлагийн төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалт болон өмч хөрөнгөтэй холбоотой худалдан авах ажиллагааны гэрээний төслийг хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулж батлуулах, гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэх.	Гэрээ зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын тохижилтын ажлыг зохион байгуулах, төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх.	Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын тохижилт сайжирсан байна.	Г
	2.Автомашинны гараашийн засвар үйлчилгээ, тохижилт, төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх	Автомашинны гараашийн тохижилт сайжирсан байна.	Г
	3.Төв байрны үйлчилгээний ажилтнуудын ажлыг шуурхай удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийг хувиарлан шуурхай удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилтын ажил сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-санхүү/041201/; -нягтлан бодох бүртгэл/0411/; -эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	-шаардлагагүй.
Туршлага	-шаардлагагүй.
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;

1119282407

TV31614 & 9128956

		- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх. - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

1119282407
TV31614 8 9128951

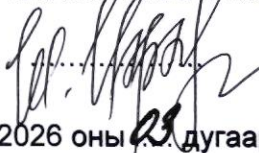
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.Цэрэндулам

2026 оны 03 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/59

(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
85 дугаар тогтоолын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Олон талт хамтын ажиллагаа
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, Дэлхийн цаг уурын байгууллага, Нэгдсэн үндэсний байгууллага, бусад олон улс, бүс нутгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл, хөтөлбөр санаачлах, санамж бичиг, хэлэлцээр, протокол байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын олон талт хамтын ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлж, Дэлхийн цаг уурын байгууллага, Нэгдсэн үндэсний байгууллага, бусад олон улс, бүс нутгийн түншүүдтэй хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулах, тогтвортой түншлэлийг бэхжүүлэх, салбарын хүний нөөц, техникийн болон институцийн чадавхыг бэхжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;

2. Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр, протокол, санамж бичгийн хүрээнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, идэвхтэй оролцоог нэмэгдүүлэх;

3. 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. Монгол улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлалд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого салбарын бодлого стратегид нийцсэн байна.	Г
	3. Олон талт хамтын ажиллагааны асуудлаар удирдах дээд байгууллага, газрын хэлтэс, нэгж, салбарын болон бусад байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах, ажлыг нь уялдуулан зохицуулах, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г
	4. Олон талт хамтын ажиллагааны асуудлаар санал, Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хамтын ажиллагааны баримт бичгүүдийг боловсруулах, орчуулах, гадаад орнуудын холбогдох байгууллагуудтай санал солилцох, харилцах асуудлыг зохицуулах;	Арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г

	5.Салбарын мэргэжилтнүүдийг гадаадад сургах, давтан сургах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	6.Гадаадын ижил чиглэлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, шинэчлэх.	Санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээр хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон талт хамтын ажиллагааны үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах;	Хамтын ажиллагааны үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Гадаад хамтын ажиллагааны боломжит болон зохимжит механизмуудыг хөгжүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагаа хөгжсөн байна.	Г
	3.Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, бодлогод нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангах;	Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Гадаад арга хэмжээний хэрэгжилтийн мэдээллийг цахим хуудсаар дамжуулан тогтмол хүргэх;	Мэдээллийг түгээсэн байна.	Г, Х
	5.Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагатай байгуулах баримт бичигт гарын үсэг зурах арга хэмжээний бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;	Арга хэмжээг зохион байгуулагдсан байна.	Г
	6.Гадаад уулзалт ярианы тэмдэглэлийг хөтөлж, архивлах;	Уулзалтын тэмдэглэл архивлагдсан байна.	Г
	7.Гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдаас илтгэх хуудсыг хүлээн авах, тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, шаардлагатай тохиолдолд газрын нийт албан хаагчдад зориулж танилцуулга зохион байгуулах.	Гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудасны бүртгэл, мэдээлэл сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г

4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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	-олон улсын харилцаа /031202/; -гадаад хэлний орчуулга /023101/; -цаг уур судлал/053210/; -уур амьсгал судлал /053212/.
Мэргэшил	-шаардлагагүй.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;

		- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа холбогдох байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3. Гадаадын болон олон улсын байгууллагууд
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

1119282407
TV31614 8 9126666

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ 2026 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 26 0225 <u>Дугаар:</u> 085
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 23 Дугаар: A/59 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Э. БАТТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 26 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
85 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

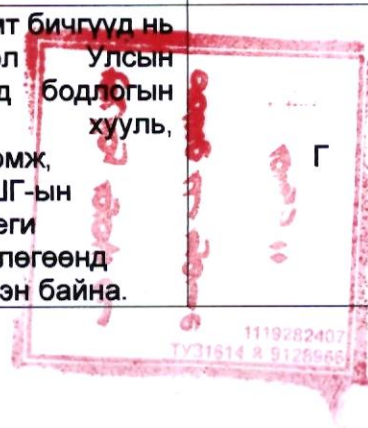
Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын олон улсын болон хоёр талт хамтын ажиллагааны төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа, үйл ажиллагаа, асуудлыг зохицуулах, хоёр талт хамтын ажиллагааны асуудлаар бусад улс орны ижил төстэй байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааны протоколын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад болон дотоодын эх үүсвэрээр санхүүжих, хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг эрх бүхий байгууллагаар батлуулах, үйл ажиллагааг зохицуулан ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах
2. Хоёр талт хамтын ажиллагааны богино, дунд, урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичгийн хүрээнд холбогдох бичиг баримтыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах,
3. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад харилцааны баримт бичиг, үйл ажиллагааг 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.Төслийн судалгааг үндэслэн газрын удирдлага холбогдох мэргэжилтнүүдээс санал авч хэрэгжүүлэх боломжтой төслийн чиглэлийг сонгож шийдвэрлүүлэх, гадаадын зээл тусламжаар болон дотоодын эх үүсвэрээс санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичгийг боловсруулан батлуулах;	Газрын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг газрын бодлого шийдвэртэй уялдуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөрүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Гадаадын зээл тусламжаар болон дотоодын эх үүсвэрээс санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн явц, үр дүнг хоёр талын удирдах бүрэлдэхүүн, хариуцагчдад танилцуулах, тайланг цаг тухайд нь гаргах;	Тайланг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	4.Гадаадын зээл тусламжаар санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн явцад Монгол Улсад ирж ажиллах шаардлагатай гадаадын иргэдэд визийн зөвшөөрөл, оршин суух зөвшөөрөл авах ажлыг зохион байгуулах.	Визийн зөвшөөрөл, оршин суух зөвшөөрлийг гадаад иргэдэд авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хоёр талт хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө, протокол, хамтын ажиллагааны баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, орчуулах, санал солилцох, харилцах асуудлыг зохицуулах;	Баримт бичгүүд нь Монгол улсын гадаад бодлогын тухай хууль, тогтоомж, ЦУОШГ-ын стратеги төлөвлөгөөнд нийцсэн байна.	Г



	2.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд зохиогдох хамтын ажиллагааны уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарийн бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах;	Уулзалт, хурал зөвлөгөөн, семинар үр дүнтэй зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд явагдах ажлын баримт бичгийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Гадаад улсад томилолтоор ажиллах тушаал, гадаадаас томилогдон ажиллах албан хаагчдыг хүлээж авах зардал, хөтөлбөрийг батлах тушаалуудыг боловсруулж батлуулах, албан паспорт мэдүүлэх, тайлагнах, гадаадад томилолтоор ажилласан албан хаагчдын тайланг авах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдаж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж байгаа үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, шинээр тавигдаж буй мэдээ мэдээллээс шаардлагатайг Англи хэл рүү орчуулах.	Мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г

6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа /031202/; -гадаад хэлний орчуулга /023101/; -цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/.	
Мэргэшил	-шаардлагагүй.	
Туршлага	-шаардлагагүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, хөрвөх чадвартай байх;

		- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмжих; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд;
2. Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга;
3. Гадаадын болон олон улсын байгууллагууд;
4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 01 дугаар сарын 21 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

085

26.02.25

4119282407
TV31614 8 112105

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 23

Дугаар: А/59

(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
85 дугаар тогтоолын 17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн дотоод аудит, хяналт
шалгалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын төсвийн санхүүгийн хяналт, гүйцэтгэлийн, нийцлийн дотоод аудитыг зохион байгуулж, дүгнэлт, зөвлөмж, төсвийн эрсдэлийн удирдлагаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн хараат бус, бодитой зөвлөх үйл ажиллагаа хийх, засаглал ба дотоод хяналтын үйл явцад хараат бус үнэлгээ өгөх, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар, 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;

2.Дотоод аудитын ажлын үр дүнг танилцуулж, гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгж, байгууллагад хүргүүлэх, удирдлагыг эрсдэлийн мэдээллээр хангаж, дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;

3.Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, өргөдөл гомдолд холбогдох хяналт шалгалт хийх;

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.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар, харьяа байгууллагын төсвийн хөрөнгийг зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалт, эрсдэлд эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт зөвлөмж өгч удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Дотоод аудитын зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж биелэлтэд хяналт тавина.	Г, Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн, санхүүгийн тайлангийн, улсын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон түүнд нийцүүлэн гарсан тогтоол, шийдвэр, аргачлал, журмын хэрэгжилтийг шалгах, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн дотоод аудит хийж, дүгнэлт гарсан байна	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсөвт байгууллага, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах;	Зөвлөмж гаргаж, эрсдэлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	4.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.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын жилийн ажлын төлөвлөгөө батлуулж, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, гарсан	Дотоод аудитын дүрэм журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х

1119282407
ТУ31614 & 9128356

	шийдвэрийг холбогдох нэгж байгууллагад хүргүүлэх;		
	2.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар, харьяа байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн тайлангийн хэрэгжилт, Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам, яамны дотоод аудитын хорооноос гарсан аудитын зөвлөмж, акт, албан шаардлагын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийн байдалд хяналт тавьж, хангуулсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа худалдан авах ажиллагаа, гэрээнд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Дотоод аудитын чиглэлээр хийгдсэн ажлын тайлан, нэгтгэлийг холбогдох төрийн байгууллагад хуулийн хугацаанд нь хүргүүлж, дотоод аудитын цахим системд төлөвлөгөө тайланг байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, тухай бүр шинэчлэх.	Холбогдох төрийн байгууллагад тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд дотоод аудит хийх.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар, харьяа байгууллагын байгууллагын шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд дотоод аудит хийж, төрийн байгууллагад тайланг хүргүүлэх;	Дүгнэлт, зөвлөмжийг үнэн зөв гарсан байна.	Г
	2.Салбарын дотоод аудитыг хөгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, дотоод аудитын чиглэлээр харьяа байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд сургалт зохион байгуулах, мэргэшүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангаж, дотоод аудитын дүрмийн дагуу ажиллах;	Хууль тогтоомжийн дагуу нэгдсэн удирдлага, аргазүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Авлигатай тэмцэх газар, Үндэсний аудитын газар, удирдлага, иргэдээс ирүүлсэн санхүү, дотоод аудиттай холбоотой өргөдөл гомдолд холбогдох хяналт шалгалт хийх.	Хяналт-шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа	Г

	хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	чанартай гарсан байна.	
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг (0311); - нягтлан бодох бүртгэл (041101); - санхүү, банк, даатгал (0412); - эрх зүй (042); - цаг уур судлал (053210).		
Мэргэшил	-Дотоод аудитын сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг 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 харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай 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

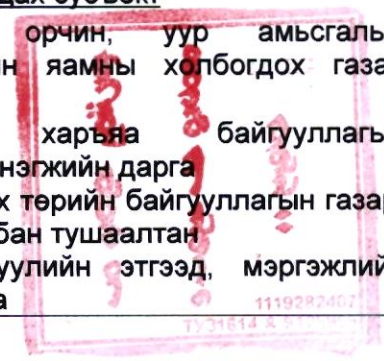
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Холбогдох төрийн байгууллагын газар, нэгжийн албан тушаалтан
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГАШ.ЦЭРЭНДУЛАМ 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:26 0225 Дугаар:085
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23 Дугаар: А/59 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хяналт, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод хяналт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг тайлагнах, ил тод байдлыг хангахад чиглэсэн хараат бус, бодитой үнэлгээ өгөх, дүгнэлт хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт хийж үр дүнг танилцуулж, гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгж, байгууллагад хүргүүлэх, дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт хийх, үр дүнг танилцуулж, тайлагнах;
3. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шалгаж, шийдвэрлэх, үр дүнг танилцуулж, 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.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллах холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалт хийх;	Хяналт шалгалтыг хууль журмын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Дотоод хяналт шалгалтын мөрөөр танилцуулга боловсруулж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, дүгнэлт гаргах, шийдвэрийг холбогдох нэгж байгууллагад хүргүүлэх;	Дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах;	Дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагын шуурхай төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх.	Тухай бүр хяналт-шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар, харьяа байгууллагын “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай” хуулийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавьж, улирал бүр шалгалт хийж үр дүнг танилцуулах;	Үр дүнг үнэн зөв гаргаж танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.“Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай” хуулийн хэрэгжилтэд тайлан, зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлж, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах;	Зөвлөмж гаргаж, биелэлтийг хангасан байна.	Г
	3.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлэх, тайлагнах.	Хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Агентлагын албан хаагчийн хууль бус үйлдэлд иргэн, аж ахуйн	Өргөдөл гомдолд өгсөн хариу	Г, Х



хүрээнд	нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдлагад тайлагнах;	байна.	
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчаас харьяа байгууллагын удирдлагын хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдлагад тайлагнах;	Өргөдөл гомдолд хариу өгсөн байна.	Г, Х
	3.Салбарын байгууллагуудын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн нийтлэг асуудлыг арилгах, дүгнэлт зөвлөмжийг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн дотоод ажил үүргийн дагуу хуваарилагдсан ажлыг шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг хуульд нийцүүлэн чанартай, шуурхай гаргаж өгөх;	Тайлан, мэдээ, судалгаа хугацаандаа чанартай гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цохогдож ирсэн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Архив, баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Чиг үүргийн хүрээнд ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо зэрэгт ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох, томилолтоор ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчийн эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэсэн 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил		- хүрээлэн буй орчин (052); - байгалийн шинжлэх ухаан (053); - эрх зүй (042); - цаг уур (053210); - эдийн засаг (0311).		
Мэргэшил		- шаардлагагүй.		
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
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; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг 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 харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;		

		- бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай 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, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

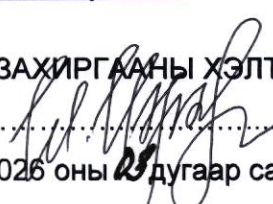
- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

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 огноо26.....0225

Дугаар.....085.....

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:2026.03.23

Дугаар:А/59

ДАРГА  Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр