



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар А/60

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

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Улсын сүлжээний газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Урьдчилан мэдээлэх газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Улсын сүлжээний газрын Цахим сүлжээ, кибер аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хэмжих хэрэгсэл, хэмжил зүй, радарын сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Технологи, инновацын хэлтсийн Цаг уурын салбарын технологи, инновац хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтсийн Агаарын чанарын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Усны чанарын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хяналт, дотоод аудитын хэлтсийн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Захиргааны хэлтсийн Эрх зүй, гэрээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Өргөдөл, гомдол, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

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

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

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2020 оны А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

15200000000

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
86 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:

Улсын сүлжээний газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 уурын шинжилгээний улсын сүлжээг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, сүлжээний техник, технологийн шинэчлэл, өргөтгөл төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, хэмжлийн технологи, стандартын нэгдмэл байдлыг хангах, дотоодын болон олон улсын мэдээлэл солилцооны хэвийн ажиллагаа хангах, салбарын технологи, инновацийн шинэчлэл болон цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын улсын сүлжээний үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалтыг төлөвлөх, өргөтгөх;
2. Улсын сүлжээний ажиглалт хэмжлийн технологи, арга зүйг ДЦУБ-ын зөвлөмжид нийцүүлж боловсруулах, хяналт тавих;
3. Хэмжлийн нэгдмэл байдалд хяналт тавьж, техник, технологийн шинэчлэлийг тасралтгүй хийж, цахим технологи, автомат станц нэвтрүүлэх;
4. Дотоодын болон олон улсын мэдээ солилцоо, мэдээллийн технологийн техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагаа, цахим сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах;
5. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологи, инновацын шинэчлэлийг төлөвлөх, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдан чиглүүлэх;
6. 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 цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын улсын сүлжээний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Ус цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын улсын сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалтыг төлөвлөх;	Бүтэц, зохион байгуулалтыг төлөвлөсөн байна.	Х, Ш
	3. Ус цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын улсын сүлжээг өргөтгөх.	Улсын сүлжээ өргөжсөн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уурын хяналт шинжилгээний улсын сүлжээний шинжилгээний ажлын хөтөлбөр, арга зүй, стандартыг боловсронгуй болгох, санал боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай хөтөлбөр, арга зүй, технологи, стандартаар бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Хөтөлбөр, арга зүй, стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;	Хөтөлбөр, арга зүй, технологи, стандарт мөрдөгдсөн байна.	Х, Ш
	3. Улсын сүлжээний ажиглалт хэмжлийн технологи, арга зүйг ДЦУБ-ын зөвлөмжид нийцүүлэх.	Ажиглалт хэмжлийн технологи ДЦУБ-ын зөвлөмжид нийцсэн байна.	Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уурын хяналт шинжилгээнд шаардлагатай хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг, материалын нэгдсэн хангалтын ажлыг зохион байгуулах;	Хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг, материалыг захиалгад оруулсан байна.	Х, Ш
	2.Ус цаг уурын хяналт шинжилгээний хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах;	Улсын сүлжээнд ашиглаж буй хэмжих хэрэгсэл шалгалт тохируулгад хамрагдсан байна.	Х, Ш
	3.Ус цаг уурын улсын сүлжээг автоматжуулах ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх.	Улсын сүлжээ автомат станцаар хангагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний дотоод, гадаад мэдээ солилцооны хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээ солилцоо хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	2.Цахим сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах;	Кибер аюулгүй байдал хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Цахим сүлжээний техник, технологийн шинэчлэлийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Мэдээ дамжуулалттай холбоотой гэрээ, хэлцэл, протокол хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын технологи, инновацын шинэчлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулалтаар хангах;	Салбарын технологи, инновацын шинэчлэл хийгдсэн байна	Х, Ш
	2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулалтаар хангах.	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, БОУАӨЯ-ны хөгжлийн төлөвлөгөө, Ус цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний салбарын Стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр, ДЦУБ-ын бодлогын болон техникийн баримт бичгүүдэд санал боловсруулж өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төрийн бодлого, Засгийн газрын хөтөлбөрт санал, стратеги тусгагдсан байна.	Г,Х
	2.Ус цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний салбарын хөгжлийн бодлого, ДЦУБ-ын зөвлөмжид нийцүүлэн улсын сүлжээний стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал	Салбарын стратеги төлөвлөгөө, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Х, Ш

	боловсруулах, хэрэгжүүлэх;		
3.Нэгжийн өдөр тутмын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тухайн өдрийн урьдчилсан мэдээ гаргах технологи мөрдөгдөж, үйл ажиллагаанд зөрчил доголдол гараагүй байна	Х,Ш	
4.Улсын сүлжээний мэргэжлийн боловсон хүчний мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургах, дадлагажуулах;	Мэргэжлийн боловсон хүчний мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна	Х,Ш	
5.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х	
6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х	
7.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдаж цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г, Х	
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, Х	
9.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х	
10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г	
11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-цаг уур судлал /053210/; -уур амьсгал судлал /053212/;		

		-ус судлал /053211/.
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		-Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах чадвартай байх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - бусад.

	Бусад	- хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга -1

Төрийн захиргааны албан хаагч -5

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект

-ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 2026.03.23

Дугаар 186

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/60

(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
86 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Богино, дунд, урт хугацааны урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх мэдээллийг олон улсын түвшинд стандарт арга, аргачлалын дагуу боловсруулах, салбарын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх хэсгүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангах, цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх, ус цаг уур, орчны мэдээллийн төрийн төрөлжсөн архивыг эрхлэх үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийтийн хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан мэдээг бүс нутаг, хот сууринаар гаргаж, түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Цаг агаарын аюултай үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийг төв орон нутагтай уялдуулан урьдчилан мэдээлэх, салбарын хэмжээнд нэгэн утгатайгаар гаргаж, түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Тусгай хэрэгцээний мэдээ буюу нийгэм эдийн засгийн бусад салбарууд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, аюултай үзэгдлийн сэрэмжлүүлэх мэдээгээр үйлчлэх;
4. Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх хэсгүүдийг технологи, арга зүйн удирдлагаар хангах;
5. Урьдчилан мэдээлэх салбарын техник, технологийн шинэчлэлтийн санал боловсруулах, тасралтгүй сайжруулах;
6. Ус цаг уур, орчны нэгдсэн мэдээллийн сан, төрийн төрөлжсөн архивыг эрхлэх, үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээг өргөжүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх;
7. 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. Хэт богино хугацааны буюу 3-н цаг хүртэлх урьдчилалтай цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, мэдээлэл гаргах ажлыг салбарын хэмжээнд тасралтгүй зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Хэт богино хугацааны урьдчилсан мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш
	2. Богино хугацааны буюу 72 цаг хүртэлх урьдчилалтай цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, мэдээлэл гаргах ажлыг салбарын хэмжээнд тасралтгүй зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Богино хугацааны урьдчилсан мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш
	3. Дунд хугацааны буюу 10 хүртэлх хоногийн урьдчилалтай цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, мэдээлэл гаргах ажлыг салбарын хэмжээнд тасралтгүй зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Дунд хугацааны урьдчилсан мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш
	4. Урт хугацааны буюу 1-3 сарын урьдчилалтай цаг агаарын урьдчилсан төлөв, мэдээг гаргах; үйл ажиллагааг зөвлөмж чиглэлээр хангах;	Урт хугацааны урьдчилсан мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш



	5.Ус цаг агаар, орчны урьдчилсан болон бодит мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд цаг тухайд нь ойлгомжтой, шуурхай хүргэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сургалт, сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчдэд шуурхай, ойлгомжтойгоор хүргэсэн байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг агаарын гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх мэдээллийг гаргах ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Урьдчилан сэргийлэх мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш
	2.Ус цаг агаарын аюултай үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх мэдээллийг гаргах ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Урьдчилан сэрэмжлүүлэх мэдээний чанар сайжирсан байна.	Х,Ш
	3.Цаг агаарын аюултай үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллийг салбарын хэмжээнд нэгэн утгатайгаар гаргаж, түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Цаг агаарын аюултай үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээлэл хэрэглэгчдэд шуурхай хүрсэн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдийн хүсэлт, шаардлагын дагуу тусгай хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан болон бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах	Хэрэглэгчид шаардлага хангасан мэдээлэл үйлчилгээгээр хангагдсан байна	Х,Ш
	2.Төр, засгийн байгууллагын хүсэлт, шаардлагын дагуу тусгай хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан болон бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах,	Төр, засгийн үйл ажиллагаа чанартай мэдээлэл үйлчилгээ авсан байна	Х,Ш
	3.Тусгай хэрэгцээний мэдээ буюу нийгэм эдийн засгийн бусад салбарууд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад аюултай үзэгдлийн сэрэмжлүүлэх мэдээгээр үйлчлэх	Салбар, аж ахуй нэгжүүд аюултай үзэгдлээс сэрэмжлүүлэгдсэн байна	Х,Ш
	1.Төв, орон нутгийн Урьдчилан мэдээлэх салбаруудыг боловсруулсан мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг тасралтгүй зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүй, технологийн удирдлагаар	Төв, орон нутгийн салбарууд мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангагдсан байна.	Х,Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хангах		
	2.Төв, орон нутгийн Урьдчилан мэдээлэх салбаруудын цаг агаарын урьдчилсан мэдээ гаргах үйл ажиллагаа, мэдээллийн чанарт хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүй, технологийн зөвлөмжөөр хангах	Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын урьдчилсан мэдээний чанар сайжирсан байна	Х,Ш
	3.Ус цаг агаар, орчны урьдчилсан болон бодит мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд цаг тухайд нь ойлгомжтой, шуурхай хүргэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах	Бүх төрлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчдэд шуурхай ойлгомжтой хүргэсэн байна	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Урьдчилан мэдээлэх салбарын технологи, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын харилцан уялдааг хангах чанар, нэгдмэл байдалд хяналт тавих, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах;	Шинэ дэвшилтэт техник, технологи, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарт судалгаа, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна	Х,Ш
	2.Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох аргазүй, технологийн дэвшлийг судлах, санал, төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Урьдчилан мэдээлэх салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтэрсэн байна.	Х,Ш
	3.Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны шуурхай мэдээллийн санг баяжуулах, хэвийн ажиллагааг хангах.	Шуурхай мэдээллийн сан тасралтгүй баяжигдана	Х,Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг агаар, орчны тоон мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, хөгжүүлэх, хадгалах хамгаалах;	Салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан өргөжин хөгжсөн байна	Ш
	2.Цаасан суурьт архивыг цахимжуулах, сан бүрдүүлэх, сэлбэн засах, хадгалах, хамгаалах;	Цаасан баримт бүрэн цахимжиж, сан бүрдсэн байна	Ш
	3.Төрийн төрөлжсөн архиваас үзүүлэх үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй, өгөөжтэй болгох.	Үйлчилгээнээс олох орлого жил бүр өссөн байна.	Ш

7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, БОУАӨЯ-ны хөгжлийн төлөвлөгөө, Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр, ДЦУБ-ын бодлогын болон техникийн баримт бичгүүдэд санал боловсруулж өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төрийн бодлого, Засгийн газрын хөтөлбөрт санал, стратеги тусгагдсан байна.	Г,Х
	2.Ус цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний салбарын хөгжлийн бодлого, ДЦУБ-ын зөвлөмжид нийцүүлэн урьдчилан мэдээлэх салбарын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын стратеги төлөвлөгөө, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн өдөр тутмын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаанд зөрчил доголдол гараагүй байна.	Х,Ш
	4.Урьдчилан мэдээлэх салбарын мэргэжлийн боловсон хүчний мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургах, дадлагажуулах;	Мэргэжлийн боловсон хүчний мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна	Х,Ш
	5.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй ажилласан байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдаж цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	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, Х
	9.Удирдлагын шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах, хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		-цаг уур /053210/.	
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага		-Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх -Урьдчилан мэдээлэх салбарт мэргэжлээрээ 6-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, удирдах; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх, хамт олноо манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;	

		- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга -1

Төрийн захиргааны албан хаагч -1

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн албан хаагч -17

Нийт: 19

Бусад харилцах субъект

-ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: 0225

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/60

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
86 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Цахим сүлжээ, кибер аюулгүй байдал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргаа, 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 дотоодын болон олон улсын мэдээ солилцоо, мэдээллийн технологийн техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын мэдээ, мэдээллийг солилцох гадаад болон дотоод цахим сүлжээ, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавих 2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын мэдээ, мэдээлэл, болон мэдээллийн систем, цахим сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Долгион эзэмших зөвшөөрөл болон гадаад, дотоод цахим хаягийн ашиглалт, сүлжээний технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих;	Долгион эзэмших зөвшөөрөл авах, сунгах ажил хийгдсэн байна. Гадаад, дотоод цахим хаягийн ашиглалт	Г, Х
	2. Харьяа байгууллагуудын өдөр тутмын мэдээлэл солилцоонд тогтмол хяналт тавьж гарсан саатал, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах;	Саатал, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай авч ажилласан байх.	Г, Х
	3. Дотоод, гадаад сүлжээ, төв ба орон нутгийн цаг уурын холбооны тоног төхөөрөмж, олон улсад бодит мэдээ солилцох сервер компьютерүүдийн хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	Саатал, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай авч ажилласан байх.	Г, Х
	4. Мэдээлэл солилцооны ажлын тайланг төв, орон нутгийн бүх байгууллагаас тогтоосон хугацаанд гаргуулан авч, дүн шинжилгээ хийж, доголдож буй асуудлын талаар холбогдох арга хэмжээг авч байх;	Мэдээлэл солилцооны ажлын тайланг нэгтгэн гаргаж, шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	5. Нэгдсэн сургалт, семинар хичээл заах, шалган туслах ажил хийх, зайнаас сургалт хийх, зөвлөмж өгөх зэрэг боломжит хэлбэрийг ашиглан ажилтнуудыг дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Сургалт семинар амжилттай зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээлэл солилцооны аюулгүй байдлыг ханган ажиллах, кибер хадлагаас урьдчилан сэргийлэх	Сүлжээний аюулгүй ажиллагааны журам хэрэгжиж аюулгүй байдал хангагдана.	Г

	арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;		
	2.Цахим сүлжээний Кибер аюулгүй байдлын журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
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	-компьютерийн сүлжээ /061201/; -кибер аюулгүй байдал /061202/; -өгөгдлийн ухаан /061204/; -компьютерийн ухаан /061301/; -мэдээллийн технологи /061304/;		

		-хиймэл оюун ухаан /061902/.
Мэргэшил		-шаардахгүй
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ 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; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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
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 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.02

Дугаар: 86

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.03

Дугаар: 1/60

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

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

2026 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
86 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Хэмжих хэрэгсэл, хэмжил зүй, радарын
сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргаа, 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 салбарт ашиглаж буй цаг уурын хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмж, суурин болон явуулын радарын хэмжлийн технологи, хэмжил зүйн хяналт, засвар үйлчилгээ, тасралтгүй байдлыг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний улсын сүлжээний хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах
2. Салбарын хэмжээнд ашиглаж буй ус, цаг уурын хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, хэмжлийн технологийг мөрдүүлэх, хүний нөөцийг сургаж дадлагажуулах
3. Суурин болон явуулын радарын сүлжээ байгуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй ажиллагааг хангах, хяналт тавих
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хэмжээнд ашиглаж буй улсын болон ажлын эталон хэмжих хэрэгсэл, шалгалтын тоног төхөөрөмжийн чанар, ашиглалтад хяналт тавих, энэ чиглэлээр ашиглаж буй стандарт, заавруудын мөрдөлтийг хянах;	Хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжүүдийн баталгаажуулалт хийгдсэн байна.	Г
	2. Хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн тоног төхөөрөмжийг ашиглаж хэмжил үйлдэх чиглэлээр заавар, гарын авлага боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих;	Ашиглалтын гарын авлагаар хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжид ашиглалтын явцад хийх үйлчилгээ, тохируулгын хугацааг мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээ, тохируулга хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Ус цаг уурын улсын сүлжээнд ашиглах хэмжих хэрэгслийн стандарт үзүүлэлтийг тодорхойлж, батлуулах, мөрдөлтөд хяналт тавих.	Ашиглах хэмжих хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт тодорхой болж, мөрдөгдсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уурын хяналт шинжилгээний улсын сүлжээнд ашиглаж буй ус, цаг уурын хэмжих хэрэгсэл, автомат тоног төхөөрөмжийн ээлжит болон ээлжит бус баталгаажуулалт, шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтад хамрагдсан хэмжих хэрэгслээр хэмжил хийсэн байна.	Г, Х

	2.Хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжийн болон засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг материалын судалгааг байнга хийж, тасралтгүй ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа хэвийн ажиллаж байна.	Г
	3.Автомат тоног төхөөрөмжийн суурилуулалт, угсралтыг холбогдох стандарт болон зааврын дагуу гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Суурилуулсан автомат тоног төхөөрөмжийн тоо.	Г
	4.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний улсын сүлжээнд ашиглах хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн төхөөрөмж, эталон хэмжих хэрэгсэл, шалгалтын тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, хийх чиглэлийг тодорхойлох, бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Салбарын хэмжээнд техник, технологийн шинэчлэл хийх бодлогыг хэрэгжүүлэх үе шатыг тодорхойлсон байна.	Г
	5.ДЦУБ-ын гишүүн орнуудад ашиглаж буй хэмжлийн автомат тоног төхөөрөмжүүдэд судалгаа хийх, өөрийн орны нөхцөлд тохирсон хэмжих хэрэгслийг тодорхойлох;	Төсөв зардлыг салбарын урт, дунд хугацааны хөтөлбөрт тусгасан байна.	Г
	6.Хэмжилд ашиглах зарим хэмжүүр, төхөөрөмж түүний эд ангийг дотооддоо хийх угсрах асуудлыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Дотоодод үйлдвэрлэх, угсрах судалгаа хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Радарын станцуудын хэвийн, тасралтгүй ажиллааг хангах, засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг, эд ангийн судалгааг гаргах, засвар, үйлчилгээг зохион байгуулах;	Радарын станцууд шаардлагатай сэлбэг, эд ангиар хангагдаж хэвийн, тасралтгүй ажилласан байна.	Г
	2.Суурин болон явуулын радарын сүлжээ байгуулах чиглэлээр санал боловсруулах, судлагаа хийх, зохион байгуулах;	Радарын сүлжээ байгуулах судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	3.Радарын мэдээг ашиглах, үйлчлэх чиглэлээр заавар, зөвлөмж гаргах.	Заавар, зөвлөмжөөр хангагдсан 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.	
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, багаж хэмжил зүй болон радар хариуцсан инженер
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

1119282407

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

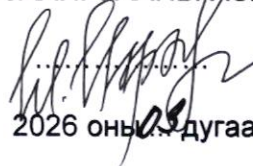
- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.Цэрэндулам

2026 оны 09 дугаар сарын 03-ны өдөр

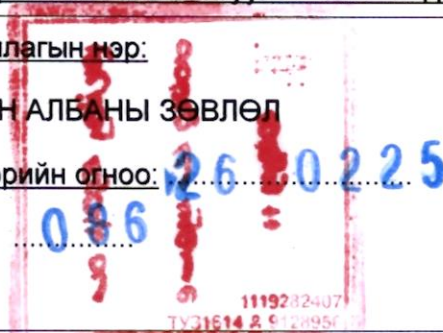
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2026.09.25

Дугаар: 036



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.09.23

Дугаар: А/60

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

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

2026 оны 09 дугаар сарын 03-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 уурын салбарын технологи,
инновац 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 технологи, инновацын шинэчлэлийг хийх, Дэлхийн цаг уурын байгууллага, бүс нутгийн цаг уурын төвүүдийн инновац, технологийн туршлагыг нэвтрүүлэх, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдээлэл түгээх, хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

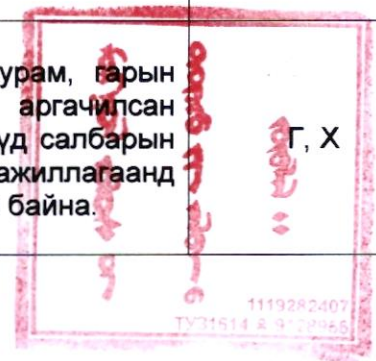
1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологийн судалгааг хийж ажлын чиглэлийг тогтоох, төлөвлөх, технологийн хөгжүүлэлтийн удирдамж, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, технологийн туршилт зүгшрүүлэлтийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, бусад хэлтэс, харьяа байгууллагатай хамтран ажиллах;

2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын үйл ажиллагаанд шинэ технологи, инновац нэвтэртүүлэлтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, технологи, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;

3. Дэлхийн цаг уурын байгууллага, бүс нутгийн цаг уурын төвүүдээс өгч буй чиглэл, удирдамжийг цаг уурын салбарт нэвтрүүлэх, уг үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга зүй, дэвшилтэт технологийг судлах, шаардлагатай тохиолдолд санал, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх. Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдээлэл түгээх, хамтран ажиллах;

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. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологийн судалгааг хийж ажлын чиглэлийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын технологи, инновацын судалгаа, төлөвлөгөө гарсан байна.	Г, Х
	2. Технологийн хөгжүүлэлтийн удирдамж, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Технологи, платформ хөгжүүлэх удирдамж гарсан байна.	Г, Х
	3. Технологийн туршилт зүгшрүүлэлтийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, бусад хэлтэс, харьяа байгууллагатай хамтран ажиллах.	Шинэ технологи, инновац нэвтэрсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын үйл ажиллагаанд шинэ технологи, инновац нэвтэртүүлэлтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	2. Технологи, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүд салбарын үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO)-ын инновац, технологийн чиглэлээр гарсан аргачилсан зөвлөмж, арга зүйг ус цаг уурын салбарт нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO)-ын цаг уурын шинэчлэл нэвтэрсэн байна.	Г
	2.Бүс нутгийн цаг уурын төвүүдийн инновац, технологийн чиглэлээр гарсан аргачилсан зөвлөмж, арга зүйг ус цаг уурын салбарт нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бүс нутгийн цаг уурын шинэчлэл нэвтэрсэн байна.	Г
	3.Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдээлэл түгээх;	Мэдээлэл түгээх, хамтын ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Их дээд сургуулиуд, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн 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 /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 харж чаддаг байх; - 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 зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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; - 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,
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

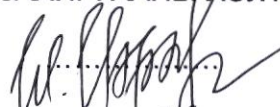
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

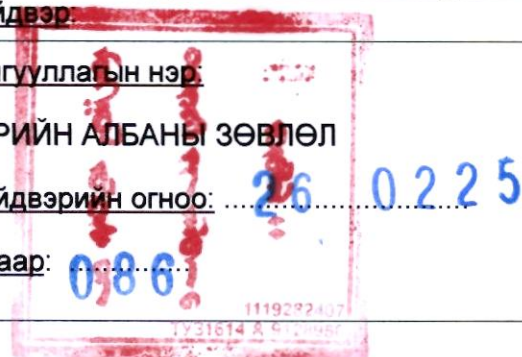
2026 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/60

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(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
86 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Агаарын чанарын асуудал 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

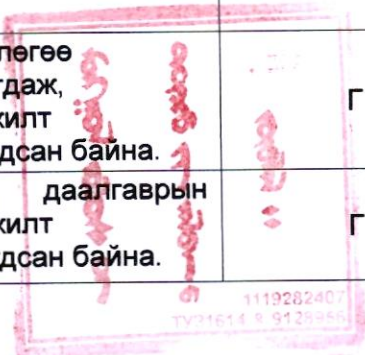
Агаарын чанарын бодит төлөв байдал, өөрчлөлтийг үнэлэх, мэдээ мэдээлэл, тайлан дүгнэлт гаргах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээ мэдээллээр үйлчлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, санал оруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;
2. Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний мэдээлэл үйлчилгээг сайжруулах, төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, чадавхийг дээшлүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;
3. Агаарын чанарын богино, дунд, урт хугацааны мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулах, хяналт тавих, агаарын чанарын мэдээ, мэдээллээр төр, засаг, аж ахуйн нэгж, холбогдох байгууллага, олон нийтэд үйлчлэх;
4. Агаарын чанарын төлөв байдлыг үнэлэх, мэдээлэл боловсруулах шинэ программ хангамжийн судалгаа хийх, мэдээлэл үйлчилгээний ажилд нэвтрүүлэх;
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 чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг, стандарт заавар, зөвлөмж болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, олон улсын жишигт нийцүүлж хэрэгжүүлэх;	Бодлого, баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн гүйцэтгэл хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний мэдээг боловсруулах, мэдээлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, шинжилгээний ажлын стандарт, арга зүйг хангах;	Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний мэдээлэл үйлчилгээнд шинэ арга, технологи нэвтэрсэн байна.	Г, Х
	2. Агаарын чанарын хяналт, шинжилгээний чиглэлээр Монгол улс болон олон улсын байгууллагуудаас гаргаж буй санал, зөвлөмж, мэдээлэл, баримт бичгийг судлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, хамтран ажиллах;	Агаарын чанарын хяналт шинжилгээ, дүн мэдээтэй холбоотой заавар зөвлөмж нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын чанар, тасралтгүй ажиллагаа, сүлжээг өргөтгөх, нийгмийг хэрэгцээт мэдээллээр шуурхай хангах зорилгоор сүлжээний хөтөлбөр, арга зүй, үйлчилгээнд өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний мэдээлэл, үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г

	4.Төв орон нутгийн инженер, техникийн ажилтнуудад сургалт хийх, зөвлөмж өгөх, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.	Төв, орон нутагт ажиллаж буй инженер, техникийн ажилчдыг сургаж мэргэшүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн агаарын чанарын хяналт шинжилгээний дүн мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн дэлгэц, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол мэдээлэх;	Агаарын чанарын мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэсэн байна.	Г
	2.Агаарын чанарын богино, дунд, урт хугацааны тайлан мэдээг боловсруулан гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь хүргэсэн байна.	Г
	3.Агаарын бохирдол, физикийн сөрөг нөлөөлөл нэмэгдсэн үед шалтгааныг тогтоох, хохирлыг арилгах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Агаарын бохирдлоос олон нийтийг сэрэмжлүүлсэн байна.	Г
	4.Агаарын чанарын хяналт шинжилгээний дүнг өдөр тутам төв, орон нутгаас авч мэдээний тасралтгүй байдал болон чанарт байнгын хяналт тавих, асуудал үүссэн тохиолдолд шийдвэрлүүлэх.	Улсын хэмжээнд агаарын чанарын мэдээлэл, үйлчилгээний ажил тасралтгүй хийгдсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агаарын чанарын индексээр агаарын чанарыг үнэлэх, агаарын бохирдлын тархалтын зураглал гаргах;	Агаарын бохирдлын тархалтын зураглал гаргасан байна.	Г
	2.Агаарын чанарын мэдээлэл боловсруулах шинэ программ хангамжийн судалгаа хийж, шинэ технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах;	Шинэ технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3.Агаарын чанарын хяналт, шинжилгээний харуулын тоог нэмэгдүүлэх, хэмжилтийн цэгийг тогтооход санал боловсруулж, дэвшүүлэх.	Шинжилгээний цэгийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	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



5 дугаар зорилтын хүрээнд	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/; -байгаль орчин /0522/.
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; - 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, АББҮХ
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.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: 086260225

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/60

(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
86 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

Албан тушаалын нэр:

Усны чанарын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргаа , ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны чанарын төлөв байдлын талаар мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, төлөв байдлын өөрчлөлтийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах, үнэн бодит мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Усны чанарын хяналт шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Усны чанарын хяналт шинжилгээний мэдээлэл үйлчилгээг сайжруулах, төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, чадавхыг дээшлүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;
- 3.Гадаргын усны чанарын төлөв байдлын мэдээ, тайланг нэгтгэх, боловсруулах, хяналт тавих, усны чанарын мэдээ, мэдээллээр төр, засаг, холбогдох байгууллага, нийгмийн хэрэгцээг хангах;
- 4.Ус бохирдуулж буй эх үүсвэрт хяналт тавих, бохирдуулах бодисын хэмжээг тогтоох, үнэлгээ дүгнэлт гаргах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх, байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх.

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.Усны чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр салбарын хэмжээнд баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичиг, стандарт, заавар, зөвлөмж болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, санал оруулах;	Бодлого, баримт бичгийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн гүйцэтгэл хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Олон улсад болон үндэсний хэмжээнд ашиглаж буй техник технологи, шинэ дэвшилтэт арга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх чиглэлээр байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгах санал оруулах.	Шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны чанарын дүн мэдээг боловсруулах, мэдээлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, шинжилгээний ажлын стандарт, арга зүйг мөрдүүлэх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах;	Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	2.Усны чанарын хяналт шинжилгээний чиглэлээр Монгол улс болон олон улсын байгууллагуудаас гаргаж буй санал, зөвлөмж, мэдээлэл, баримт бичгийг судлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, хамтран ажиллах;	Усны чанарын хяналт шинжилгээ, дүн мэдээтэй холбоотой заавар зөвлөмжийг нэвтрүүлсэн	Г, Х

		байна.	
	3.Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын чанар, тасралтгүй ажиллагаа, сүлжээг өргөтгөх, нийгмийг мэдээллээр шуурхай хангах зорилгоор сүлжээний хөтөлбөр, арга зүй, үйлчилгээнд өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Усны чанарын мэдээ, мэдээллийн тасралтгүй байдал хангагдаж, чанар сайжирсан байна.	Г
	4.Төв орон нутгийн инженер, техникийн ажилтнуудад сургалт хийх, зөвлөмж өгөх, мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны чанарын хяналт шинжилгээний дүн, мэдээг боловсруулах, үнэлгээ, дүгнэлт хийх, тайлан гаргах, хяналт тавих;	Тайлан гарсан байна.	Г
	2.Усны чанарын сарын болон жилийн тойм, төлөв байдлын тойм, мэдээ, мэдээллийг төрийн байгууллага болон олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл үйлчилгээний хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэдээллийг олон нийтийн болон байгууллагын цахим хуудаст тогтмол мэдээлэх, ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Усны чанарын хяналт шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын хүрээнд олон улсын хэмжээнд хамтран ажиллах, хил залгаа улс орнуудтай хил орчмын болон хил дамжсан гол, мөрөн нуурын усны чанарын хяналт шинжилгээний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зохицуулах;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаргын усны бохирдлын эх үүсвэр, хаягдал бохир ус цэвэрлэх байгууламжийн усанд хяналт, шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, орчны чанарт үзүүлэх нөлөөллийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, хяналт тавих	Нөлөөллийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Гадаргын усны объектыг бохирдуулж буй эх үүсвэрийг тогтоох, усны бохирдлыг урьдчилан тооцоолох, судалгааны байгууллагатай хамтарч ажиллах	Усны бохирдлыг урьдчилсан мэдээ гаргасан 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
	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/ -хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/.
Мэргэшил	-шаардлагагүй.
Туршлага	-шаардлагагүй.

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; - 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:

Уур амьсгалын өөрчлөлт, орчны шинжилгээний 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 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 23

Дугаар: А/60

(тамга/тэмдэг)

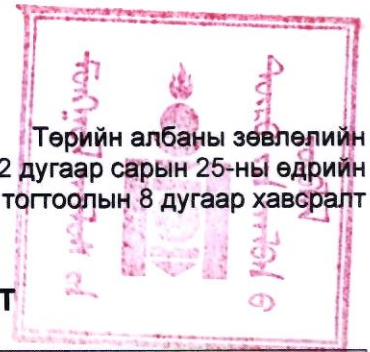
ДАРГА

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
86 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хяналт, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ 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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын бодлогын баримт бичиг, Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, газрын зохион байгуулалтын нэгжийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, санал, зөвлөмж гаргах;

2.Салбарын стратеги төлөвлөгөө, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх;

3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын бүтцийн нэгж, харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ 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.“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Монгол Улсын хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын стратеги төлөвлөгөөний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г,Х
	2.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, тайланг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х

	3.Байгууллагын удирдлагын хууль бус үйлдэлд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдлагад тайлагнах.	Өргөдөл, гомдлын хариуг хүргүүлсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын бүтцийн нэгж, харьяа байгууллага, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г,Х
	2.Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаатай газар дээр нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Газар дээр нь явцын үнэлгээ хийж, зөвлөмж чиглэл өгч ажилласан байна.	Г,Х
	3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын "А" ангилалд хамаарах тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	зөвлөмжийг газрын удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах.	Дүгнэлт, зөвлөмжийг гаргаж ил тод байдлыг хангасан байна.	
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); - дэлхий судлал (0532); - эрх зүй (042); - цаг уур (053210); - эрүүл мэнд (091).	
Мэргэшил	-шаардлагагүй	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ 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; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт, үнэлгээ, аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ш.ЦЭРЭНДУЛАМ

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар

26

0225

086

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2026.09.23

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн
86 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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүй, гэрээ 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 үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулах нөхцөлийг хангах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх зөвлөгөө мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хянах, албан хаагчдад хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.Цаг уур орчны шинжилгээний газрын түвшинд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 3.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих
- 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.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах;	Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн дагуу зохицуулагдсан байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн даргаар батлан гаргаж буй эрх зүйн актуудын төслийг хянах, санал өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Эрх зүйн актуудын төслийг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актыг шинээр боловсруулсан байна.	Г
	4.Шинэчлэгдэж байгаа хууль тогтоомж, заавар журмуудын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүр танилцуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжийн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг маргаанд өөрийн байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг нь хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож явц, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан ажилласан байна.	Г

	2.Агентлагийн даргыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах.	Үнэн зөв бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний акт, тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон байгууллагын дотоод журам, дүрмийн төслийг боловсруулах.	Хуульд нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан 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 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		-эрх зүй /0421/
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 ур чадвар	- 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

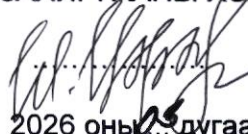
- 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Ш.Цэрэндулам

2026 оны... дугаар сарын...-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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/60

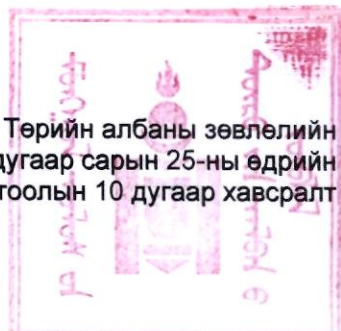
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

 Э.БАТТУЛГА

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

2026 оны... дугаар сарын...-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол, сургалт 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:

Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн тайлагнах, байгууллагын албан хаагчдын зайн болон танхимын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, жилийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, агентлагийн даргын туслахын чиг үүргийг гүйцэтгэн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн мэдээ, тайлан хугацаанд нь гаргах;

2.Албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтын тайлан хугацаанд нь гаргах;

3.Агентлагийн даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, гадаад, дотоод уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулах, даргын өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;

4.Хууль, дүрэм, журамд 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.Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулах, холбогдох нэгж, албан хаагчдад шилжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хянан шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээ нэгтгэн хүргүүлэх;	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс харьяаллын дагуу шилжүүлэн ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг түргэн шуурхай шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээллийг хүргүүлэх;	Цаг хугацаанд нь өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн судалгаа, тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу цахим хуудсанд хугацаанд нь байршуулах, бусад холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын албан хаагчдын анхан шат, мэргэшүүлэх, эрх олгох, чадавх дээшлүүлэх, сургалтын хэрэгцээ, шаардлага, санал, хүсэлтийг судалж, холбогдох байгууллага, хэлтсүүдийн саналыг авч сургалтын жилийн төлөвлөгөө, боловсруулан агентлагийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулагдаж, үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х

	2.Төрийн албаны зөвлөл, Удирдлагын академийн Төрийн албаны сургууль, бусад холбогдох байгууллагуудаас зохион байгуулдаг зорилтод болон хэрэгцээт сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	Тухайн байгууллагаас ирүүлсэн урилга, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчийг сургалтын үйл ажиллагаанд оролцуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Агентлагийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хангасан байна.	Т
	2.Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудын агентлагийн даргатай уулзах уулзалт, хурлын арга хэмжээг зохион байгуулах цагийн хуваарийг гаргах, мэдэгдэх;	Хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, агентлагийн шуурхай хуралдааныг зарлах, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг баталгаажуулан албан хаагчдад хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	Газрын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г,Т, Х
	4.Агентлагийн даргын тушаалын бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х
	5.Агентлагийн даргын зарим тушаал, шийдвэрийг шилэн дансны тухай хуулийн дагуу системд оруулах.	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Т
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;	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	-эрх зүй /042101/; -төрийн удирдлага /041306/; -хүрээлэн буй орчин судлал /052102/; -цаг уур /053210/; -ус судлал /053211/; -архив судлал /032202/.	
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; - 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; - 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 ур чадвар	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай 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:

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.Агентлаг, түүний харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга нар;
- 3.Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн байгууллагууд;
- 4.Иргэд, олон нийт.

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 өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: 086

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.23

Дугаар: А/60

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдөр