

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн
358 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:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлага, дотоод аудитын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын болон салбарын төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

2.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж зохион байгуулах, мөрдүүлэх, тайлагнах.

3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүү, технологийн аудит, хяналт шалгалт хийх.

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон байгууллагын төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын манлайлалыг хангаж, чадавхийг дээшлүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах;	Хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, БОАЖ-ын яамны болон тус газрын салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа журам, дүрэм шинэчлэгдэн хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа журам, дүрмийг шинэчлэх, мөрдүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, чиглэл өгч ажиллах;		Т, Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдыг өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг батлуулж, хэрэгжүүлнэ.	Х, Т
	4.Байгууллагын хүний нөөцийн тасралтгүй хөгжил, ёс зүйн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх;	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого хэрэгжиж, мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Т, Х
	5.Байгууллагын албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадвар, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан дотоодод зохион байгуулах сургалтын жилийн төлөвлөгөөг батлуулж, зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, гадаад, дотоодын сургалт,	Албан хаагчдыг сургах сургалтын хөтөлбөр батлагдан, сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдсан	Х, Т



	семинарт оролцуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	байна.	
	6.Салбарын албан хаагчдын мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, зэрэг дэв, төрийн болон салбарын шагнал урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулах;	Зэрэг дэв олгогдож, шагнал, урамшуулалд хамрагдсан байна.	Х, Т
	7.Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, сайд, газрын даргын тушаалын хэрэгжилтийг хангах, тайлан, төлөвлөгөө, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд тайлан мэдээг гаргасан байна.	Х, Г
	2.Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх, санхүү, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, салбарын бодлогын болон эрхзүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн, тайланг хугацаанд нь чанартай бодитой, үнэн зөв гаргах;	Байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдан хэрэгжилтийн зохион байгуулан тайлагнасан байна.	Х, Т
	4.Агентлагийн дотоод эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн лавлагаа мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын албан хаагчдын болон харъяа байгууллагын дарга нарын Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах, зөвшөөрөл авах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, тайланг хүлээн авах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хэлэлцүүлэх, холбогдох шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албаны хууль, тогтоол, шийдвэрийн дагуу АТТ батлагдан, гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Т, Г



	6.Салбарын болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэн албан хаагчдын байнгын тасралтгүй ажиллах, сурах, хөгжих, ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, ажлын үр дүнг үнэлэн, зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Дотоод журам хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Иргэн, хуулийн этгээд, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Хамтын ажиллагааны баримт бичгийг дүгнэсэн байна.	Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн болон хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх.	Нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу бичиг хэргийн тэмдгийг хийлгэн ашиглуулах, газрын тамгыг хариуцуулан түших, албан бичгийн болон тушаалын баланк хэвлүүлэх дугаарлах нэгдсэн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах.	Газрын даргын тушаалаар хариуцах албан хаагчийг тодорхой болгосон байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын архивын нэгж, сан хөмрөгийг баяжуулах, бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана. Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Бичиг хэргийн нэгдсэн программ хангамжийг ашиглан газрын албан хаагчдыг хангаж, албан бичгийн шийдвэрлэлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Албан бичгийн шийдвэрлэлт бүрэн хангагдсан байна.	Х
	5.Төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг бүрдүүлэх, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Х
	6.Ус цаг уур, орчны ажиглалт, хэмжлийн технологийн хяналт шалгалтыг хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, заавар зөвлөгөө өгөх;	Ажиглалт, хэмжлийн технологи сайжирсан байна.	Х
	7.Цаг уур, орчны шинжилгээний газар болон харьяа байгууллагуудад санхүү болон цаг уурын технологийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх,	Салбарын төсөв,хөрөнгө оруулалтын, төлөвлөлтийн	Х



	зөвлөмж өгч гүйцэтгэлийг хангуулах;	үндэслэл, ил тод байдал сайжирч, зөрчил дутагдал арилсан байна.	
	8.Байгууллагын даргын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл хангуулах, эрх хэмжээний хүрээнд гарч байгаа захиргааны акт, дотогшоо чиглэсэн хэм хэмжээний акт, тушаалын төсөл, иргэд, байгууллагатай гэрээ, хэлцэл байгуулах, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X, T
	9.Агентлагийн нууцын болон ХОМ, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдах;	Холбогдох хууль, журам хэрэгжсэн байна.	X
	10.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилан танилуулах ажлыг иргэд, төр, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагууд, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран гүйцэтгэж, мэдээ, мэдээлэл гаргах, өдөрлөг, үзэсгэлэн зохион байгуулах, Дэлхийн болон Монголын ус, цаг уурын өдрийн хүрээнд эрдэм шинжилгээний хурлыг олон улс, бүс нутаг, нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдтэй хамтран зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаагаа танилцуулж, шинэ хэлбэрээр иргэдэд үйлчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага болон салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх олон улсын стандарт, дүрэм, журам, бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй, шуурхай байхад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг ханган төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод хүргэсэн байна.	X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041323/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, уур амьсгал судлал /053209/, ус судлал /053208/, санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Урьдчилан	Удирдан	- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад	

зохион байгуулах	нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - 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 чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны албан хаагч -4
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч -3
Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга


..... Б.БАТТУЛГА
2019 оны 12 дугаар сарын 05 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 05

Дугаар: 358

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.03

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

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

2020 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр

