

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
383 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг  
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны асуудал  
хариуцсан 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:

Хоёр талт хамтын ажиллагааны асуудлаар олон улсын байгууллагатай харилцах, хоёр талт хамтын ажиллагааны протоколын хэрэгжилтийг хангах, төсөл, хөтөлбөрийн асуудлыг зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын хоёр талт гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг зохицуулан ажиллах, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, сургалт, семинарыг зохион байгуулах.

2. Хоёр талт хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичгийн хүрээнд холбогдох бичиг баримтыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.

3. Гадаадын зээл, тусламжаар болон дотоодын эх үүсвэрээс санхүүжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн асуудлыг зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах.

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Монгол улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;                                                                                    | Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.                                | Г                                                                                             |
|                           | 2. Хоёр талт хамтын ажиллагааны асуудлаар удирдах дээд байгууллага, газрын хэлтэс, нэгж, бусад байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах, ажлыг нь уялдуулан зохицуулах, мэдээллээр хангах;                                                                                                | Үйл ажиллагаа нь Монгол улсын гадаад бодлогын тухай хууль, Агентлагийн бодлогод нийцсэн байна. | Г                                                                                             |
|                           | 3. Гадаадад томилолтоор ажиллах тушаал, гадаадаас томилогдон ажиллах албан хаагчдыг хүлээж авах зардал, хөтөлбөрийг батлах тушаалуудыг боловсруулж батлуулах, албан паспорт мэдүүлэх, тайлагнах, гадаадад томилолтоор ажилласан албан хаагчдын тайланг авах;                                | Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.                                | Г                                                                                             |
|                           | 4. Хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэж байгаа үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, байгууллагын вэб хуудасны Англи талын ерөнхий мэдээ мэдээллийн орчуулгыг хийх, шинээр тавигдаж буй мэдээ мэдээллээс шаардлагатайг Англи хэл рүү орчуулах, вэб хуудасны Англи талыг | Мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.                                                      | Г                                                                                             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | хөтлөн явуулах мэдээллийг орчуулах;                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |   |
|                           | 5.Тус газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу гэрээ, хэлэлцээр, протокол хийх ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;                                                                                                                      | Тохиролцон боловсруулсан баримт бичгүүд нь хоёр талын хүсэл, сонирхолд бүрэн нийцсэн байна.               | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хоёр талт хамтын ажиллагааны асуудлаар санал боловсруулах, хамтын ажиллагааны баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, орчуулах, санал солилцох, харилцах асуудлыг зохицуулах;                                                                                                | Баримт бичгүүд нь Монгол улсын гадаад бодлогын тухай хууль, тогтоомж, Агентлагийн бодлогод нийцсэн байна. | Г |
|                           | 2.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд зохиогдох хамтын ажиллагааны уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарийн бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах;                                                                                                                               | Уулзалт, хурал зөвлөгөөн, семинар үр дүнтэй зохион байгуулагдсан байна.                                   | Г |
|                           | 3.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд явагдах ажлын баримт бичгийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;                                                                                                                                                              | Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж сайжирсан байна.                                                       | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төслийн судалгааг үндэслэн газрын удирдлага холбогдох мэргэжилтнүүдээс санал авч хэрэгжүүлэх боломжтой төслийн чиглэлийг сонгож шийдвэрлүүлэх, гадаадын зээл тусламжаар болон дотоодын эх үүсвэрээс санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичгийг боловсруулан батлуулах; | Газрын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.                                 | Г |
|                           | 2.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг газрын бодлого шийдвэртэй уялдуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                                                                                                                                                         | Төсөл, хөтөлбөрүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.                                                             | Г |
|                           | 3.Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төслийн сургалтын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;                                                                                                                                                                             | Сургалтууд үр дүнтэй зохион байгуулагдсан байна.                                                          | Г |
|                           | 4.Гадаадын зээл тусламжаар болон дотоодын эх үүсвэрээс санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн явц, үр дүнг хоёр талын удирдах бүрэлдэхүүн, хариуцагчдад танилцуулах, тайланг цаг тухайд нь гаргах;                                                                                  | Тайланг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнасан байна.                                                           | Г |



|                           |                                                                                                                                                |                                                      |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;               | Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.        | Г |
|                           | 2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;                                                                          | Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.   | Г |
|                           | 3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;                                                                         | Идэвхтэй оролцсон байна.                             | Г |
|                           | 4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах                                                               | Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.           | Г |
|                           | 5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;                                                                                        | Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.              | Г |
|                           | 6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;                                                       | Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.                 | Г |
|                           | 7.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх; | Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна. | Г |
|                           | 8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;                                                                      | Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.             | Г |
|                           | 9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;                                                                                | Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.         | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол |                    | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Мэргэжил  |                    | Олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэлний орчуулагч /02310/, цаг уур /05320/, уур амьсгал судлал /053209/.                                                                                                                                                                                             |
| Мэргэшил  |                    | Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                                                                                                                                                                                                       |
| Туршлага  |                    | Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.                                                                                                                                                                                                        |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> </ul> |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | - бусад.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                             |
|  | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.12

Дугаар: 383

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