

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн
383 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, өмч ашиглалт
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:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг гаргах.

2.Агентлагийн өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, эзэмшил болон салбарын төрийн өмчийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой ажлыг зохицуулах, өмч, худалдан авах ажиллагаа болон ЦУОШГ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээний төслийг хууль, журмын дагуу боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах.

3.Төв байрны тохижилт, үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулж үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах.

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 Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын байгууллагуудаас хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний санал авах, тус салбарт хэрэгжиж буй хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний төслийг нэгтгэх, БОАЖЯ-нд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, тайлбарлах, оруулсан саналаа хамгаалах арга хэмжээ авах	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийн үндэслэл сайжирна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалт, их засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль журамд заасан хугацаанд харьяа байгууллагуудаас авч нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх	Тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын байгууллагуудад хөрөнгө оруулалтын зардлаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлан мэдээ гаргахад зөвлөлгөө өгч ажиллах	Харьяа байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн	Г

		байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өмчийн бүртгэл хөтлөлт болон түгээлтийн ажлыг зохион байгуулах	Агентлагийн өмч хөрөнгийн бүртгэл зохих хууль, тогтоомж, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Газрын харьяа байгууллагуудын шаардлагагүй хөрөнгийг актлуулах арга хэмжээг жилд 2 удаа авах, ТӨБЗГ-ын шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх	Хөрөнгийг зохих хууль журмын дагуу актлуулсан байна.	Г
	3.Төрийн өмч эзэмшлийн гэрээг харьяа байгууллагуудтай байгуулах, ерөнхий гэрээг ТӨБЗГ-тай байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх арга хэмжээ авах	Төрийн өмчийн эзэмшлийн гэрээг хуулийн дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Газрын харьяа байгууллагуудын эд хөрөнгийн ашиглалт, хэрэгцээний судалгааг хийх, дүгнэлт өгөх, салбарын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлын албаны үүрэг гүйцэтгэх, өмчийн ашиглалтыг сайжруулах	Хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	5.Агентлагийн төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалт болон худалдан авах ажиллагааны гэрээний төслийг хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулж батлуулах, гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэх	Гэрээ зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв байрны тохижилтын ажлыг зохион байгуулах, төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх	Төв байрны тохижилт сайжирсан байна.	Г
	2.Автомашинны гараашийн засвар үйлчилгээ, тохижилт, төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх	Автомашинны гараашийн тохижилт сайжирсан байна.	Г
	3.Төв байрны үйлчилгээний ажилтнуудын ажлыг шуурхай удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийг хувиарлан шуурхай удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилтын ажил сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
10.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Санхүү/041201/, нягтлан бодох бүртгэл/0411/, эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	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	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;

		- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.

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 22-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/б/

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр

