

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:

Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт,
тайлан хариуцсан ахлах 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:

Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах, газрын даргын сайдтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, харьяа байгууллагуудын төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн үнэлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

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

3.Харьяа байгууллагын дарга, захирал нарын газрын даргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн болон үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, тайланг нэгтгэн хагас бүтэн жилээр үнэлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах.

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



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн тухайн оны Үр дүнгийн гэрээний болон тус газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайланг нэгтгэн гаргах, төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлгээ хийх;	Үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтийг тайлагнан, биелэлтэд үнэлгээ хийсэн байна.	Г,Х, Т
	2.Төрийн дээд шатны байгууллагаас баталсан тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний тус салбарт хамаарал бүхий зүйл, заалтын хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг нэг бүрчлэн тухай бүр боловсруулах, явцын байдалд зохих шаардлага тавих, хэрэгжилтийг хангах, тэдгээрийн мэдээ, тайланг нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд зохих шаардлага, стандартын хүрээнд үнэлэх, үр дүнгийн тайланг удирдлагад танилцуулах;	Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэмэлт болгон хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харъяа байгууллагын төсвийн шууд захирагчдын төсвийн төвлөрүүлэн захирагчтай байгуулах тухайн оны Үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газрын стратеги, зорилтыг хангаж байгаа эсэх болон түүний хэрэгжилтэд зохих шаардлага, стандартын хүрээнд дүн шинжилгээ гүйцэтгэж, хагас бүтэн жилээр дүгнэж, дүнг удирдлагад танилцуулж хариуцлага, урамшуулал олгох санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	25 харъяа байгууллагын төсвийн шууд захирагч нар төсвийн төвлөрүүлэн захирагчтай гэрээ, төлөвлөгөөг байгуулан хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр гаргаж газрын даргын тушаалаар баталгаажуулсан байна.	Г,Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад холбогдол хууль, журмыг чанд мөрдөж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан бүрэн хэрэгжүүлж, өөрийгөө хөгжүүлж, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмыг мөрдөн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан ажилласан 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.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

5.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
6.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.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	Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041323/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, уур амьсгал судлал /053209/, ус судлал /053208/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс болон 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:

Захиргаа, аудитын 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
20/19 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/0/

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

..... С.ЭНХТҮВШИН

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

20 20 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр