

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:

Хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагаа, санхүү, төсвийн бодлого боловсруулах, төсвийн төлөвлөлт, батлагдсан хөрөнгө оруулалтын болон урсгал зардлыг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах, худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих.
- 2.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагааг зохицуулах, зохион байгуулах, холбогдох конвенци, гэрээний хэрэгжилтийг хангах, Дэлхийн цаг уурын байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай харилцах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
- 3.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын санхүү, төсвийн бодлого боловсруулах, төсвийн төлөвлөлт, батлагдсан хөрөнгө оруулалтын болон урсгал зардлыг санхүүжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах, худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.
- 5.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.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Бүх тушаал, шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Монгол улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн 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, Х
	1.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г,Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.ДЦУБ-тай харилцах, хэрэгжүүлж буй бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ДЦУБ-аас явуулж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх үүргээ биелүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Ус цаг уур, орчны чиглэлээр гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх гэрээ байгуулах, хэлэлцээр хийх ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангах арга хэмжээг авч ажиллах;	Гэрээ хэлэлцээрүүд бодлогод нийцэж бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг газрын бодлого шийдвэртэй уялдуулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг зорилго, зорилттой уялдуулан боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х
	2.Салбарын төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилтийг зохицуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төсвийн зарцуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Нийт хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаа нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн бүртгэх, тайлагнах, өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах;	Нягтлан бодох бүртгэл нь холбогдох хуулийн дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	4.Салбарын хэмжээнд тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний жагсаалтын төслийг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөлт үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зөрчилгүй явуулсан байна.	Г, Х



	6.Төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр хяналт тавих, тооллого тооцоог хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулахад удирдлагаар хангах;	Салбарын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн болон ажлын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг хугацаанд авч нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө үндэслэлтэй төлөвлөгдөж бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргэсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Шуурхай байдал хангагдсан байна	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засаг /0311/, олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэлний орчуулга /023101/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, уур амьсгал судлал /053209/.		
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.		

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад 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	- 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. - англи хэлний ахисан түвшнээс дээш мэдлэгтэй байх, - санхүүгийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх - байгууллагын гадаад харилцаа, дипломат ёсны чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх



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 -17
Нийт: 21

Бусад харилцах субъект

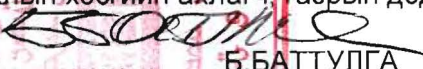
1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга


Б.БАТТУЛГА

2019 оны 12 дугаар сарын 05 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019-12-05

Дугаар: 358

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.03

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА


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

С.ЭНХТҮВШИН

2020 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр

