



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 23 өдөр

Дугаар А/66

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу үйлдвэрийн газрын захирлын нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж ажиллахыг Ажлын хэсэг (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т чиглэл болгосугай.

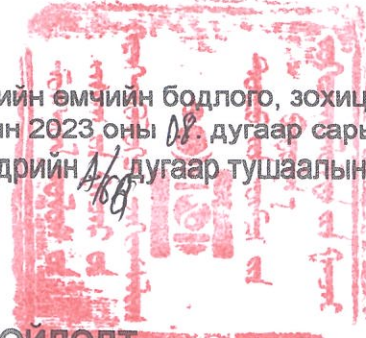
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга /Ц.Баяр-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132013656



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:

Нэгжийн нэр:

“Уур амьсгалын өөрчлөлтийн
судалгаа, хамтын ажиллагааны
төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн
газар

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захирал

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 11-р
хороо, Цэнгэг усны нөөц, байгаль
хамгаал төвийн байр, 309 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төрөөс уур амьсгалын талаар гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар баримтлах төрийн зарим чиг үүрэг, төр хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгжийн ажлын уялдаа холбоо, идэвх оролцоонд дэмжлэг үзүүлэх, улсын болон олон улсын хэмжээний арга хэмжээ зохион байгуулах тогтолцоог хөгжүүлэх ажлын хүрээнд үйлдвэрийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс уур амьсгалын талаар гаргасан бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх шинэ технологи бий болгох, нэвтрүүлэх талаар байгууллага, аж ахуйн нэгжийн идэвх санаачилгыг дэмжиж, туслалцаа үзүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
3. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, аж ахуйн нэгжийн идэвх санаачилгыг дэмжиж, туслалцаа үзүүлэх;
4. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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. Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, тогтоомж, бодлого, чиглэл, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Уур амьсгалын талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ажлын уялдаа холбоо, идэвх оролцоонд дэмжлэг үзүүлэх, улсын болон олон улсын хэмжээний арга	Аж ахуйн нэгжийн ажлын уялдаа холбоонд дэмжлэг үзүүлж, арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш

	хэмжээ зохион байгуулах;		
	3 Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар бусад ижил чиг үүрэг бүхий газруудын удирдах ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	4.Үйлдвэрийн газрын эрхлэх асуудлын хүрээнд зохион байгуулалтын бусад байгууллага болон хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах.	Хууль тогтоомжийн дагуу хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа этгээдийн ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Үр ашиг дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаарх суурь судалгааг гүйцэтгэх арга зүй, Уур амьсгалын баримт бичиг боловсруулах;	Баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г,Х
	3. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр олон улсын санхүүжилт, дэмжлэг бүхий төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	4. Уур амьсгалын өөрчлөлтийг орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөлтөд тусгах тогтолцоог бий болгох;	Хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	5. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн эсрэг зохистой арга хэмжээ зохион байгуулах, шинэ технологи бий болгох;	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г,Х

	6. Уур амьсгалын ногоон сан"-тай уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр ажиллах мэргэжлийн албаны үүргийг гүйцэтгэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Арга хэмжээ зохион байгуулан үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	7. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр төрөл бүрийн судалгаа хийх, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт гаргах.	Судалгаа хийж үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Уур амьсгалын өөрчлөлтийн талаар төсөл арга хэмжээ зохион байгуулах;	Төсөл арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Уур амьсгалын нөхцөл байдал, өөрчлөлтийн чиглэлээр эдийн засаг, нийгмийн салбар дамнасан олон улсын дэмжлэг, санхүүжилт бүхий төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	3. Мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үйлдвэрийн газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйлдвэрийн газрын стратеги төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Х,Ш
	2. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнах;	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х,Ш
	3. Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх, зохион	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш

	байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.		
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Х,Ш
	5.Ажилчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арийдгах арга хэмжээ авсан байна.	Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - Төрийн удирдлага /041301/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/ - Байгаль орчин /0522/ - Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/ - Олон улсын харилцаа /031202/ 		
Мэргэшил	Төр, бизнесийн удирдлага, Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.		
Туршлага	Аль нэг хуулийн этгээд буюу түүний салбар нэгжийн удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан, удирдан зохион байгуулах ажлын туршлагатай, салбарын байгууллагад мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Уур амьсгалын удирдлага зохицуулалттай холбогдсон бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Үйлдвэрийн газрын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Үйлдвэрийн газрын ажилчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - ажилчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглах судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шүүрхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зөрөг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - Уур амьсгалын өөрчлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс - 8
Төсөл, хөтөлбөр зохицуулалтын хэлтэс - 6
Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны хэлтэс - 6
Судалгаа, шинжилгээний хэлтэс - 8

Нийт: 30

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;
- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТЭС

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр