

## 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:

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар  
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтэс  
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга  
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Ахлах түшмэл, Т3-4

(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот 17100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаарын чанар төлөв байдлын мэдээнд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Авто тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнт болон суурин, цэгэн бусад эх үүсвэрээс үүсэх агаар бохирдуулах бодисын хортой нөлөөллийг тогтоох, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх, тайлагнах.	Санамж бичиг, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агаарын чанарын талаарх мэдээллийн нэгдсэн санг нийслэлийн хэмжээнд бүрдүүлж, тогтоосон журмын дагуу мэргэжлийн байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэдээ, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Агаарын бохирдлыг бууруулах үйл ажиллагаа оновчтой болно.	Г, Х
	2.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүд болон орчны агаарын чанарын хэмжилт хийх төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Эх үүсвэрүүдээс орчны агаарт хаях бохирдлын хэмжээг тодорхойлсон байна.	Г, Х



	3.Авто тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнт болон суурин цэгэн бусад эх үүсвэрээс үүсэх агаар бохирдуулах бодисын хортой нөлөөллийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд зориулсан мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
	3.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө;	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Хүрээлэн буй орчин судлал (0521); -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712); -байгалийн шинжлэх ухаан (053); -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732); -нийтийн удирдлага (041303); -иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал (1032).



Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй ажил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх;</li> <li>- үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг эв зүйгээр шийдэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх;</li> <li>- үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг эв зүйгээр шийдэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын үзэл бодлыг сонсох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul> <p>(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулав)</p>



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
ГАЗРЫН ДАРГА, ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН.

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр,  
тоо:

-Мэргэжилтэн 4  
-Ажилтан 4  
Нийт:8

Бусад харилцах субъект


- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан,
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

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

2023 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 103

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:


НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: A/42  
(тамга, тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

  
(Гарын үсэг)

  
Ц.ГАНБОЛД  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр

