



ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
**БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ
ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

20 19 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/45

Алтай хот

┌ Албан тушаалын тодорхойлолт ┐
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 336 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын Салбарын бодлого, хүний нөөц, тусгай хамгаалалттай газрын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Амьтны асуудал, статистик мэдээллийн сан, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Газар, газрын хэвлий, түүний баялгийн ашиглалт хамгаалалт, нөхөн сэргээлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, цөлжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Ой, ургамал, байгалийн гамшгийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Усны нөөц, ашиглалт хамгаалалт, төрийн бус байгууллага хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Орчны бохирдол, хог хаягдал, химийн бодисын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Аялал жуулчлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Шийдвэрийн биелэлт, дотоод хяналт, мэдээлэл сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Байгаль хамгаалагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батласугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ахлах мэргэжилтэн (Я.Жаргалцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.БАТМАГНАЙ



26000 205

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 31 ний
өдрийн 1 дугаар тушаалын 1 дүгээр 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:

2019 оны 12 сарын 31

Байгууллагын нэр:

Говь-Алтай аймгийн Байгаль орчин,
аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын
салбарын бодлого төлөвлөлт, хүний
нөөц, тусгай хамгаалалттай газар
нутгийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говь-Алтай аймаг Есөнбулаг сум,
Жаргалант баг, Байгаль орчин, аялал
жуулчлалын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн салбарын бодлогыг төлөвлөх, байгууллагын хүний нөөцийн асуудлыг хариуцах, тусгай хамгаалалттай газар нутгийн хамгаалал, менежментийг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын хэмжээнд баримтлах бодлого, арга хэмжээг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
2. Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Улсын болон орон нутгийн хамгаалалттай газрын хамгаалал, менежментийг сайжруулах;
4. 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. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарт хэрэгжүүлэх улсын болон орон нутгийн бодлого, нэгдсэн хөтөлбөрүүдийг нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Бодлого хөтөлбөр, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж тайлагнасан байна.	Г
	2. Орон нутагт хэрэгжүүлэх байгаль орчин, аялал жуулчлалын чиглэлийн ажлуудыг сумдад төлөвлөн зохион байгуулахад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиглүүлэх;		Г
	3. Салбарт хэрэгжсэн хөрөнгө оруулалтын ажлуудын мэдээ тайланг нэгтгэн дүгнэх, дүн шинжилгээ хийх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого үзэл баримтлалыг албан хаагчдад танилцуулах, сурталчлах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлт үр дүнг тооцож, тайлагнах;		Г
	3. Албан хаагчдад зориулсан сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;		Г
	4. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хэмжээ сахиулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г



	5.Албан хаагчдын хувийн хэрэг, хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх;		Г
	6.Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хүний нөөцийн ил тод нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээг харгалзан урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх, хариуцлага тооцох зэрэг судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;		Г
	8.Хүний нөөцийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	9.Байгаль хамгаалагчдыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Байгаль хамгаалагчдын ажлын үр дүн сайжирсан байна.	Г
	10.Байгаль хамгаалагчдын тайлан мэдээг сар бүр хүлээн авах, анхаарах асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г
	11.Байгаль хамгаалагчдын ажлын явц үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, дүн шинжилгээ хийх, танилцуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчныг хамгаалах хууль болон хариуцсан чиглэлээр холбогдох бусад хуулиуд түүнийг дагаж гарсан стандарт, журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн талаархи хууль, бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэн байна.	Г
	2.УИХ, Засгийн газар, Байгаль орчны сайдын шийдвэрээр батлагдсан Байгаль орчны чиглэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;		Г
	3.Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан өөрийн хариуцсан чиглэлээр холбогдох зорилт арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		Г
	4.Газар нутгийг улсын болон орон нутгийн тусгай хамгаалалтад авах чиглэлээр мэргэшил арга зүйгээр хангах;		Г



	5.Судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн болон эрдэм шинжилгээний байгууллагатай гэрээ байгуулан гүйцэтгүүлэх, үр дүнг хүлээн авах;	Судалгааны иж бүрэн сантай болсон байна.	Г
	6.Газарзүйн мэдээллийн системийн программ ашиглаж судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Даргын илтгэл, мэдээлэл, хэлэх үгийн төсөл боловсруулах;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх /Цаасан болон цахим/;	Стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	8. Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжүүлж тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
--	--	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин /052/, байгаль шинжлэл /0522/, экологи /052101/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, аялал жуулчлал /101501/, аялал жуулчлалын менежмент /041304/, газарзүй /053202/, хүний нөөцийн удирдлага /041303/, ойн аж ахуй /0821/, гидрогеологи /053204/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн ангилалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ з дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; - үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны газар, хэлтсүүдийн холбогдох албан тушаалтан;
- аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд;
- аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;
- Засаг даргын дэргэдэх агентлагууд;
- тусгай хамгаалалттай газар нутгийн захиргаад;
- төрийн бус байгууллага;
- хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд;
- гадаад болон олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөр;
- иргэд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН САЛБАРЫН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ, ТУСГАЙ ХАМГААЛАЛТТАЙ ГАЗАР НУТГИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН *Б.Н.Орчин* Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 04

Дугаар: 336



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.31

Дугаар:

A/4S

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.БАТМАГНАЙ

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

ДИГА0032 9016007

