

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний
өдрийн 48 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

Газар, газрын хэвлий, түүний баялгийн ашиглалт хамгаалалт, нөхөн сэргээлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, цөлжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Газар, газрын хэвлий түүний баялгийг зөв зохистой ашиглуулах, хамгаалах, нөхөн сэргээх, учирч болзошгүй сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын талаар төрөөс явуулах нэгдсэн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Газрын элэгдэл, эвдрэлийн зэрэглэл, цөлжилт, хээршилтийн төрөл, ангиллыг тогтоох, тэдгээртэй тэмцэх, нөхөн сэргээх талаар бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагтаа зохион байгуулах;
3. Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, ерөнхий үнэлгээг хийх, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг хянан бүртгэх, батлуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах, үр дүнг тайлагнах;
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 орчныг хамгаалах хууль болон хариуцсан чиглэлээр мөрдөгдөж буй холбогдох хуулиуд түүнийг дагаж гарсан стандарт, журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Газар, газрын хэвлийн ашиглалт хамгаалалтын талаар хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, төрөөс баримталж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан өөрийн хариуцсан чиглэлээр холбогдох зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах;		Г
	3. Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн дагуу үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах нөхөн сэргээлт, биологийн олон янз байдлын дүйцүүлэн хамгаалалтыг сайжруулан хариуцлагатай уул уурхайг хөгжүүлэх;		Г
	4. Хууль бусаар ашигт малтмал олборлох үйл ажиллагаанд хяналт тавин, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран арилгуулах;		Г
	5. Аймаг, сумын хэмжээнд хийгдэж байгаа газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны ажил, байгаль орчны төлөв байдлын үнэлгээний ажлын		Г



	уялдааг хангах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын элэгдэл, эвдрэл, цөлжилтийг сааруулах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Газрын элэгдэл эвдрэл, цөлжилтийг сааруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын доройтол, хөрсний бохирдлын байдалд дүн шинжилгээ хийж нөхөн сэргээх ажлыг орон нутгийн холбогдох байгууллагууд болон судалгаа, шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;		Г
	3. Хөрс, ургамлын нөхөн төлжих боломжийг бий болгох, хөрсний үржил шим, чадамж, газрын даац, багтаамжийг хамгаалах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;		Г
	4. Газар, хөрсийг хамгаалах талаар гарч буй иргэн, хуулийн этгээдийн санаачилгыг дэмжих, хамтран ажиллах, урамшуулах санал боловсруулах;		Г
	5. Байгаль орчинд халгүй технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хариуцсан чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй мэргэжлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах;		Г
	6. 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
	7. Газарзүйн мэдээллийн системийн программ ашиглаж судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгалийн нөөц баялаг ашиглан үйлдвэр үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах харьяалах төслүүдэд Байгаль орчны нөлөөллийн ерөнхий үнэлгээ хийж, шинжээчээр дүгнэлтийг баталгаажуулах, уг төслүүдийн тухайн жилийн Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах арга хэмжээг авч ажиллах;	Байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээ, аудитаар дамжуулан байгаль орчинд	Г



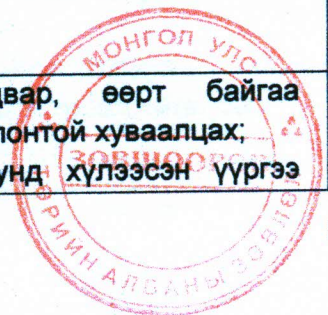
	2. Хуулийн дагуу эрх үүргийнхээ хүрээнд гаргасан ерөнхий үнэлгээний дүгнэлтийн талаархи мэдээ тайланг жил бүр яаманд мэдээлж, мэдээллийн санг баяжуулан ажиллах;	учрах аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Аймагт үйл ажиллагаа явуулж буй байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээ хийлгэсэн төслүүдийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавин зөвлөн туслаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах;		Г
	4. Байгаль орчны статистик тайлан БОХ-1/Газрын нэгдмэл сангийн хэмжээ бүтцийн тайлан/, БОХ-2 /Газарт учруулсан хохирол түүнийг нөхөн сэргээх хамгаалах арга хэмжээ, төлбөрийн орлого бүрдүүлэлтийн тайлан/, БОХ-3 /Уул уурхайн олборлолтын улмаас эвдэрсэн газрын нөхөн сэргээлтийн тайлан/-г тус бүр гаргаж мэдээллийн сангийн мэргэжилтэнд хүлээлгэх өгөх;		Г
	5. Ерөнхий үнэлгээний дүгнэлтийн талаархи мэдээллийг иргэдэд ил тод нээлттэй танилцуулах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын 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 архивт шилжүүлэх /цаасан болон цахим/;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт 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	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж	Г



	тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	ажилласан байна.	
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Экологи /052101/, байгалийн шинжлэл /0522/, хүрээлэн буй орчин судлал /052102/, эх газар судлал /0532/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, газар зохион байгуулалт /073101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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



		<p>гүйцэтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - 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:

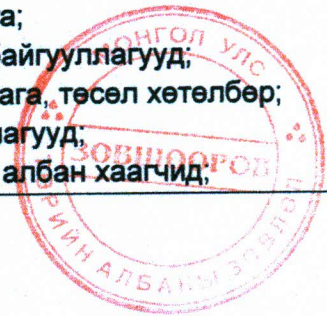
Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

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;
- төрийн бус байгууллага;
- хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд;
- олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөр;
- мэргэжлийн байгууллагууд;
- газрын мэргэжилтэн, албан хаагчид,



- 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 *В.Црж.*
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: А/45

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.БАТМАГНАЙ

2019 оны 12 дугаар сарын 31 өдөр

АК/А 0032 90-6002

