

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний
өдрийн 1/45 дугаар тушаалын 8 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:

Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, дотоод
хяналт, мэдээлэл сурталчилгаа
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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, бусад шийдвэрийг хяналтад авах, танилцуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг хийх, байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд сурталчилах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын бодлого, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох газруудад хүргүүлэх;
2. Газрын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, стандарт зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах;
3. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчилах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

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. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах бүртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Байгаль орчин, ногоон хөгжил, аялал жуулчлалын салбарын бодлого орон нутагт хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын долоо хоног, сар, хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;		Г
	3. Албан хаагчдад биелэлт, мэдээ, тайланг шаардлагад нийцүүлэн гаргах талаар сургалт зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;	Дотоод хяналт шалгалт явуулж, зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	2. Хяналт шалгалт явуулахдаа ажилтнуудаас шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;		Г,Х
	3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх хүргэх. талаар арга хэмжээ авах;		Г



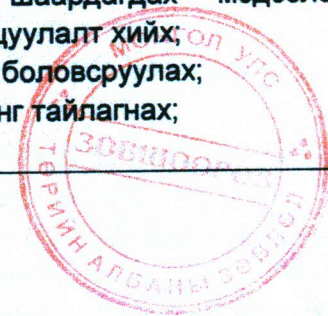
	4.Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын тэмдэглэлт өдрүүд, олон нийтийг хамарсан ажлуудыг хариуцсан мэргэжилтнүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа иргэдэд хүрч мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Төр засгийн болон орон нутгийн бодлого шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх, сурталчилах, мэдээлэх;		Г
	3.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох;		Г
	4.Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, цахим мэдээллийг шинэчлэх, мэдээ мэдээллээр баяжуулах, байгууллагын мэдээллийн самбарыг хариуцан шинэчлэх;		Г
	5.Мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн үйл ажиллагааг хариуцах, олон нийтийг хамарсан ажлуудыг мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулах;		Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар болон албан хаагчдаар үйлчлүүлсэн иргэдээс санал асуулга, сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, 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 боловсруулахад туслах, хянах, судалгааг гаргуулан, боловсруулах;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архив шилжүүлэх /цаасан болон цахим/;	Стандартын дагуу хөтлөгдсөн 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. 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	Хүрээлэн буй орчин /052/, байгаль шинжлэл /0522/, экологи /052101/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, аялал жуулчлал /101501/, аялал жуулчлалын менежмент /041304/, газарзүй /053202/, ойн аж ахуй /0821/, гидрогеологи /053204/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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 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:

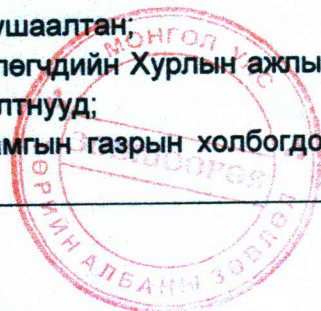
Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

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;



	<ul style="list-style-type: none"> - Засаг даргын дэргэдэх агентлагууд; - тусгай хамгаалалттай газар нутгийн захиргаад ; - төрийн бус байгуулага; - хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд ; - гадаад болон олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөр; - газрын мэргэжилтэн, албан хаагчид; - иргэд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН САЛБАРЫН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ, ТУСГАЙ ХАМГААЛАЛТТАЙ ГАЗАР НУТГИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Я. ЖАРГАЛЦЭЦЭГ</i> 2019 оны 12 дугаар сарын 31 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 04 Дугаар: 336</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019 12 31 Дугаар: А/45 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> Д. БАТМАГНАЙ 2019 оны 12 дугаар сарын 31 ны өдөр</p>	
---	--