

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:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам

Туул голын сав газрын захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сав газрын захиргааны дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот-16050, Баянгол дүүрэг 2 дугаар хороо, Чингүнжавын гудамж, Туул голын сав газрын захиргааны байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

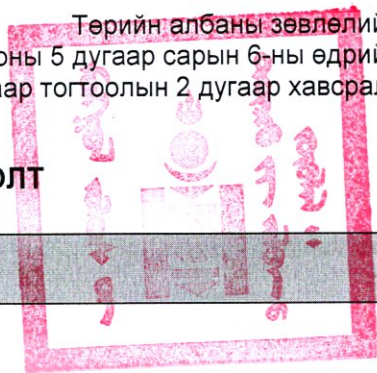
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны нөөц, түүний сав газрыг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сав газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гадаргын болон газрын доорх усны нөөц, горим, чанарын төлөв байдалд ажиглалт, судалгаа шинжилгээ хийх, ус ашигласны болон бохирдуулсны төлбөрийг хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах, цэнгэг усны орд газрыг тусгай хамгаалалтад авах үндэслэлийг боловсруулах, орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хийх, талуудын оролцоо, байгууллага, олон нийтийг мэргэжлийн зөвлөмж, мэдээллээр хангах, байгууллагын төсөв, санхүү, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын өмнө хариуцна.



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:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам

Туул голын сав газрын захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сав газрын захиргааны дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот-16050, Баянгол дүүрэг 2 дугаар хороо, Чингүнжавын гудамж, Туул голын сав газрын захиргааны байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны нөөц, түүний сав газрыг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сав газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гадаргын болон газрын доорх усны нөөц, горим, чанарын төлөв байдалд ажиглалт, судалгаа шинжилгээ хийх, ус ашигласны болон бохирдуулсны төлбөрийг хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах, цэнгэг усны орд газрыг тусгай хамгаалалтад авах үндэслэлийг боловсруулах, орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хийх, талуудын оролцоо, байгууллага, олон нийтийг мэргэжлийн зөвлөмж, мэдээллээр хангах, байгууллагын төсөв, санхүү, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усны нөөц, түүний сав газрыг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
2. Сав газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гадаргын болон газрын доорх усны нөөц, горим, чанарын төлөв байдалд ажиглалт, судалгаа шинжилгээ хийх, ус ашигласны болон бохирдуулсны төлбөрийг хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах, цэнгэг усны орд газрыг тусгай хамгаалалтад авах үндэслэлийг боловсруулах.
3. Орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалт, талуудын оролцоог хангах, байгууллага, олон нийтийг мэргэжлийн зөвлөмж, мэдээллээр хангах.
4. Байгууллагын төсөв, санхүү, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж хэвийн ажиллах нөхцөл, өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.

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. УИХ, ЗГ, БОАЖЯ болон бусад яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн удирдлагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, тушаал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Салбар хоорондын урт, дунд, богино хугацааны бодлогод нийцүүлэн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Сав газрын хэмжээнд ус ашигласны болон бохирдуулсны төлбөрийг хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах;	Эрхзүйн тогтолцоо, харилцааг зохицуулах, орчныг бүрдүүлэх, үндэс суурийг нь тавих, хэрэгжилтийг сайжруулж, усны хомсдол, бохирдлыг бууруулах талаар бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г, Х
	3. Усны тухай хууль, “Ус” үндэсний хөтөлбөр, УУННМТөлөвлөгөө, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах замаар хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г



	4.Сав газрын хэмжээнд ашиглах боломжит усны нөөц, ус ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллах.	Ус ашиглалтын мэдээг салбар бүрээр гаргаж, сав газар, аймаг, нийслэлийн усны тоо бүртгэлийн мэдээ тайланг нэгтгэж, усны мэдээллийн дэд санг эрхэлж, мэдээллийг бүрдүүлсэн байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Менежментийн төлөвлөгөөг батлагдсан аргачлалаар боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тухайн сав газрын онцлогийг харгалзан менежментийн төлөвлөгөөний аргачлалын дагуу судалгаа, шинжилгээний үр дүнг тооцоолон, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд олон нийтээр хэлэлцүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Сав газрын усны нөөцийн нэгдсэн менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулах;	Төлөвлөгөөг бодлого, хууль тогтоомжтой уялдуулан, ашиглах боломжит нөөцийн хэмжээг үндэслэн боловсруулна.	Г, Т
	3.Тухайн сав газарт байрлах газрын доорх усны орд, түүний нөөц горимд байнгын ажиглалт, хэмжилт, судалгаа шинжилгээ хийх;	Бодлого, төлөвлөлтийг судалгаа, дүн мэдээнд үндэслэх ба мэдээллийг нэгтгэн боловсруулсан байна.	Г
	4.Газрын доорх усны хяналт-шинжилгээ, сүлжээний ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах.	Бусад төрийн захиргааны төв байгууллага, агентлаг, орон нутгийн төрийн болон өөрөө удирдах байгууллагыг мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангана.	Г,Т
	1.Усны нөөцийн нэгдсэн менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх байгууллагуудын уялдаа, холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөө нь судалгаа, шинжилгээний үр дүнд үндэслэсэн байх, салбарт чиглэсэн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, үнэлэн сайжруулдаг тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Сав газрын талуудын оролцооны зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг	Талуудын оролцоог идэвхжүүлж, арга зүйгээр ханган, чадавхыг	Т, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	үзүүлж, хамтран ажиллах, нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	бэхжүүлэх, хамтын оролцоог нэмэгдүүлэх, төсөл, хөтөлбөр, олон улсын болон дотоодын байгууллагын харилцааг сайжруулж, тоо хэмжээг нэмэгдүүлсэн байна.	
	3.Усны тоо бүртгэлийг жил бүр сав газрын хэмжээнд нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтран зохион байгуулж, усны хяналт-шинжилгээний дүн мэдээг нэгтгэж, сав газрын усны мэдээллийн дэд санг эрхлэх;	Усны тоо бүртгэлийн ажил дүрэм, журмын дагуу чанартай хийж, Сав газрын мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Г, Х
	4.Ус ашиглах зорилгоор цооног өрөмдөх, суваг хоолой татах тухай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авч, ус ашиглуулах дүгнэлт гаргах, мэдээллийн санд оруулах, баяжуулах.	Сав газрын усны тоо бүртгэлийг явуулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих, зохицуулалтыг хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сав газрын захиргааны батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахын тулд хүний нөөцийг бэхжүүлэх, өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг ажиллуулж, ажиллах нөхцөлийг хангаж, хүний нөөцийг чадавхыг бэхжүүлж, удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллана.	Т, Г, Ш
	2.Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан төлөвлөж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод зарчмыг баримтлан үнэлсэн байна.	Х, Ш
	3.Төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудлыг чанд сахин ажиллах;	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г



	<p>4.Батлагдсан төсвийн хүрээнд зөрчилгүй байгууллагын хаагчдын нийгмийн хангах, чадавхжуулах.</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, шаардагдах зардлын төсвийн төслийг бодит нөхцөл байдалд үндэслэн судалгаа тооцоотой боловсруулж, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтыг зөв оновчтой зохион байгуулна.</p>	<p>Г, Х</p>
--	--	---	-------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хүрээлэн буй орчин /052/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053/; - биологи /051/; - хөдөө аж ахуй /081/; - усны инженер; - гидромеханик 071504/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи 0712/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /042/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /0311, 0313, 0314/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/; - багш, байгалийн ухааны боловсрол /011402/; - багш, нийгмийн ухааны боловсрол 011403/; - хүмүүнлэг /022/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдлийг хариуцах; - бусад.
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх; - албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл эсхүл бусад хэл дээрх эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, шударга, зарчимч, харилцаатай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;



		- төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - тухайн салбарт мэргэшсэн байвал давуу тал болно.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, дэд сайд;
- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;
- Усны газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Албаны дарга; 2. Ахлах мэргэжилтэн; 3. Мэргэжилтэн; 4. Нягтлан бодогч; 5. Нярав; 6. Жолооч; 7. Жижүүр, харуул, үйлчлэгч, галч. 	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам; - Сав газарт хамаарах Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар; - Аймгийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар; - Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар, - Бусад төрийн байгууллагууд; - Сав газрын захиргаад; - Сав газрын талуудын оролцооны зөвлөлүүд; - Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн хамгаалалтын захиргаад; - Усны мэргэжлийн байгууллага; - Байгаль хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн газар, төрийн бус байгууллага; - Их, дээд сургууль болон эрдэм шинжилгээний байгууллага; - Ус ашиглагч, хэрэглэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДААГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Л.ЭРДЭНЭБУЛГАН 2020 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 06 Дугаар: 169</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ
 Шийдвэрийн огноо: 2020.06.29
 Дугаар: 495

САЙД Н.ЦЭРЭНБАТ
 2020 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдөр

