

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

-

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аялал жуулчлалын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага
тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захирагааны
4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлалын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, гадаад дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бүхий хот болгон хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аялал жуулчлалын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны 4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлалын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, гадаад дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бүхий хот болгон хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлалын талаарх нэгдсэн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Нийслэлийн хэмжээнд аялал жуулчлалыг бүсчлэн хөгжүүлэх бодлоготой уялдуулан хөтөлбөр, төслийг батлуулж, хэрэгжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг мэдээ мэдээллээр хангах, сургаж, хөгжүүлэх, аялал жуулчлалын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
3. Төсвийн шууд захирагчийн хувьд байгууллагын төсвийн хөрөнгийг удирдах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах.
4. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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. Нийслэлийн хэмжээнд аялал жуулчлалын талаар нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлж, аялал жуулчлалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	X, Ш
	2. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан аялал жуулчлалын талаарх заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	X, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэл хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлоготой уялдуулан хөтөлбөр, төсөл боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	X, Ш
	2. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	X, Ш

	3.Олон улсын аялал жуулчлалын үзэсгэлэн, хурал зөвлөгөөнд Улаанбаатар хотыг төлөөлөн оролцох, таниулан сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Улаанбаатар хотыг олон улсад таниулсан байна.	X, Ш
	4.Жуулчдыг татах төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах; хөгжүүлэх, шинээр бүтээгдэхүүн үйлчилгээ бий болгох, олон нийтийг татан оролцуулах,	Арга хэмжээний тоо нэмэгдсэн байна.	X, Ш
	5.Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X, Ш
	6.Аялал жуулчлалын байр сууцны үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагад эрх олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	X, Ш
	7.Аялал жуулчлалын байгууллагын удирдах болон үйлчилгээний ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр туршлага солилцох, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	X, Ш
	8.Салбарын болон Улаанбаатар хотын хэмжээнд аялал жуулчлалын чиглэлээр төрөл бүрийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа шинэчлэгдэн хийгдсэн байна.	X, Ш
	9.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, дэвшилтэд арга барил, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах.	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу	Г, Х, Ш
	2.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, ур дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.		Г, Х
	3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж балансад байгаа өмч		X

	хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах.	хэрэгжүүлсэн байна	
	4. Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавьж ажиллах.		X
	5. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих.		X
	6. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах.		X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	X, Ш
	2. Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Байгууллагын болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх.	Хүний нөөцийн бодлого, түүний хэрэгжилт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх.		Г, Х
	5. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх.	Стандарт хангагдсан байна.	X, Ш
	6. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	X, Ш
	7. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах.	Сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х

	8.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менежмент /041304/, бизнесийн удирдлага /041301/, төрийн удирдлага /041304/, эрх зүй /0421/, эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Аялал жуулчлалын менежмент, бизнесийн удирдлага, эдийн засгийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. 		
Туршлага	Төрийн албанад 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байна.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын харааг тодорхойлох; - байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - болзошгүй үр дагаварыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх. - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаварыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харицааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд - санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - албан ажил чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Орлогч дарга 1 - Хэлтсийн дарга 3 - Мэргэжилтэн 13 <p style="text-align: right;">Нийт 18</p>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  <p>НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫНДАРГА Э.СОДНОМЖАМЦ 2019 оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 19.11.08</p> <p>Дугаар: 304</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2020.01.17**

Дугаар: **8/31**

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

2019 оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр

