

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
Газрын даргын 2020 оны 05  
сарын 05 өдрийн А/30 дугаар  
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

5284025 СЕТ 4936 1118260502

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. 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:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
газрын орлогч дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4  
дүгээр хороо, Самбуунийн 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 жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, иргэд жуулчдын аюулгүй орчинд аялах нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн болон терийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 03 сарын 13-ны өдрийн  
86 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан ундэслэл

- 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:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын  
орлогч дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, иргэд жуулчдын аюулгүй орчинд аялах нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын зорилтуудын хэрэгжилтийг газрын хэмжээнд хангуулах, хяналт тавих.
- 2.Газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог удирдлагаар хангаж ажиллах.
- 3.Нийслэлийн төр захиргааны болон ажил мэргэжлийн холбоотой төрийн болон төрийн бус бусад байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог хангуулах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

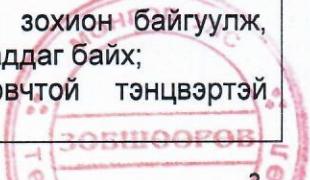
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд жил бүр үе шаттайгаар тусгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;</p> <p>2.Хууль тогтоомж, УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн өөрийн байгууллагад холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>3.Нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагын шийдвэр, цаг үеийн холбогдолтой үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг шуурхай зохион байгуулах.</p>	<p>Бодлогын зорилтын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Тогтоол, шийдвэрүүд хугацаандаа хэрэгжсэн байна.</p> <p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	X X Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтцийн нэгжүүдийн өдөр тутмын ажлыг уялдуулан зохицуулж, шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллах.	Нэгжүүдийн уялдаа холбоо хангагдсан байна.	X, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон төрийн бус байгууллагудтай ажлын уялдаа холбоог хангаж, хамтын ажиллагааг сайжруулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х



	2. Улаанбаатар хотод ирж буй жуулчдын тоог нэмэгдүүлэхэд төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн оролцоог хангаж, зохистой бодлого шийдвэр гаргахад дэмжлэг, мэдээллээр хангах.	Улаанбаатар хотод ирсэн, дамжин өнгөрсөн жуулчны тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсэн байна.	Г
	6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- аялал жуулчлал /101501/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /022205/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанад 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байна.		
Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чадаг байх;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах;</li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний ээрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох;</li> <li>- бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, шударга, зарчимч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэй технологи ашиглах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- ёс зүйтэй байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>
--	--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">- НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА</td><td style="width: 5%;">3</td></tr> <tr> <td>- ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ</td><td>11</td></tr> <tr> <td>- ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ</td><td>2</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">НИЙТ</td><td style="text-align: right;">16</td></tr> </table>	- НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА	3	- ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ	11	- ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ	2	НИЙТ	16	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
- НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА	3								
- ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ	11								
- ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ	2								
НИЙТ	16								

#### 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>  НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА:   2020 оны 03 дугаар сарын 10.-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 03 13 Дугаар: 86

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.05

Дугаар: A/30

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... С.БАТБААТАР



2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

