

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
Газрын даргын 2020 оны 05  
сарын 05 өдрийн А/30 дугаар  
тушаалын 3 дугаар хавсралт

6284525 СЕТД 2926 1118263562

## 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:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн  
дарга

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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 жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт судалгаа хийх, аялал жуулчлалын арга хэмжээ зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн 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 3 дугаар хавсралт

## 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:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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 нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт судалгаа хийх, аялал жуулчлалын арга хэмжээ зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримталж буй бодлого, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, санал боловсруулах.
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.
3. Соёлын болон дотоодын жуулчлалыг хөгжүүлэх, иргэд, жуулчдыг татах арга хэмжээ, амралт, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, байгаль, түүхийн дурсгалт газруудыг аялал жуулчлалын эргэлтэд оруулах, салбарын сургалт, судалгааны ажлыг зохион байгуулах.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж 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. Аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг болон хотын хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөөнд санал боловсруулж тусгуулах, төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх үндэсний хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд хотын аялал жуулчлалын хөгжлийн талаар санал тусгуулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Олон улсын болон 2 талын хамтын ажиллагааны хөтөлбөрүүд, гадаад оруудын хөгжлийн хөтөлбөрүүд, тусгай сангуудад төсөл санаачлан боловсруулж хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Төсөл хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэл үр дүнг тайлгаха.	Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	X
	1. Улаанбаатар хотын спорт, соёл урлагийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, эвент арга хэмжээг зохион байгуулах;	Жуулчид, оролцогчдын тоо нэмэгдсэн байна.	X



	<p>2. Аялал жуулчлалын байгууллагын удирдах болон үйлчилгээний ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр туршлага солилцох, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p>	Аялал жуулчлалын үйлчилгээний чанар сайжирч, стандартын түвшинд ахиц гарсан байна.	X
	<p>3. Хотын аялал жуулчлалын салбарын судалгаа, статистик мэдээллийг нэгтгэх, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	X
	<p>4. Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлогыг баримт бичигт санал тусгуулах;</p>	Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	<p>5. Хотын болон хот орчмын аялал жуулчлалын маршрут, чиглэлийг тогтоож, иргэдийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх боломжийг бүрдүүлэх;</p>	Иргэдийн амралт чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн байна	X
	<p>6. Байгаль, түүхийн дурсгалт газрыг хамгаалах, тохижуулах саналыг боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.</p>	Байгаль, түүхийн дурсгалт газрын орчныг тохижуулах, хамгаалах санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	<p>2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, тэсэл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	<p>3. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;</p>	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	<p>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p>	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	<p>5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдэж</p>	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г



	ажиллах;		
	6. Нэгжийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
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> </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.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх.</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>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	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 эерэг, 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> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос анgid 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 бие 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 дэвшилтээ технологи ашиглах;</li> <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 СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн 4

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;



## Нийт 4

- 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> НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА:  Ц.ЭНХТУВШИН 2020 оны 03 дугаар сарын 10.-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 03 13 Дугаар: 86
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.05.05 <u>Дугаар:</u> A/30 (тамга/тэмдэг) ДАРГА .....  5284325 СБТА 2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр	
С.БАТБААТАР 	