

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
Газрын даргын 2020 оны 05  
сарын 05 өдрийн А/30 дугаар  
тушаалын 8 дугаар хавсралт

234325 СВТ 48976 1118263502

## 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:

Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд зочлох үйлчилгээний байгууллагуудад  
үйлчилгээний стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээний  
байгууллагын нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн  
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 03 сарын 13-ны өдрийн  
86 дугаар тогтоолын 8 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд зочлох үйлчилгээний байгууллагуудад  
үйлчилгээний стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээний  
байгууллагын нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн  
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг боловсруулахад санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах.
2. Аялал жуулчлалын зочин байршуулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгжүүдэд үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох, хүчингүй болгох, хяналт тавих.
3. Зочин байршуулах үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын цогц судалгааг хийж мэдээллийн санг үүсгэх, хөгжүүлэх.
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	1. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний стандартуудыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Олон улсын стандарт болон Монгол улсын аялал жуулчлалын хөгжлийн хандлагатай уялдуулан стандартыг боловсронгуй болгоно.	Г
	2. Аялал жуулчлал өндөр хөгжсөн орнуудын стандарт, зөвлөмж, бусад норм нормативыг судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын аялал жуулчлалын хөгжлийн хандлагатай уялдуулан шинэ санаачилга нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3. Аялал жуулчлалын салбарт мөрдөгдж байгаа хууль, дүрэм журам, стандартуудыг сурталчлах.	Аялал жуулчлалын чиглэлээр батлагдсан эрх зүйн баримт бичгүүдийг олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зөвшөөрөл хүссэн иргэн аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанарт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмын дагуу төрийн үйлчилгээг үзүүлсэн байна	Г
	2. Стандартын үзлэг зохион байгуулж шаардлага хангасан байгууллагад зөвшөөрөл олгох;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Холбогдох хууль хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн албан мэдээллийг үндэслэн хууль зөрчсөн, шаардлага хангахгүй газруудын зөвшөөрлийн	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	



	гэрчилгээг цуцлах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зочин байршуулах үйлчилгээний байгууллагуудын цогц судалгааг хийж газрын мэдээллийн санг баяжуулах;	Үйлчилгээний байгууллагуудын судалгааг бүрэн хийж мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	2.Стандартын хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах.	Журмын дагуу хяналт шалгалт хийссэн байна.	Г
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 териийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зэрчөөгүй 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 ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн 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	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - аялал жуулчлал /101501/; - зочид буудал, ресторан нийтийн хоол /1013/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил, эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.



	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үйлчилгээний стандартыг хангулахтай холбоотой мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- үйлчилгээний стандартыг хангулж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үйлчилгээний чанар стандартын хяналт, шалгалтын асуудлаар харьцуулсан судалгаа хийх, үр дүнг тооцох;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- үйлчилгээний чанар, стандартын талаар эрх зүйн зохицуулалтыг харьцуулан судлах, үр дүнг тооцох;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, шударга, зарчимч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хётлэлт, 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН  
ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА:

 Ц.ЭНХТУВШИН  
2020 оны 03 дугаар сарын 10 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

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: 1130

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.БАТБААТАР

2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

