

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
Газрын даргын 2020 оны 05  
сарын 05 өдрийн А/30 дугаар  
тушаалын 10 дугаар хавсралт

5284325 СБТ 49976 1110262802

## 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,  
статистик, сургалт, судалгаа  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, сургалт, статистик судалгаа хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

## 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик, сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, сургалт, статистик судалгаа хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах.
- 2.Аялал жуулчлалын салбарын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
- 3.Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын иж бүрэн судалгаа хийж, салбарын статистик мэдээллүүдийг нэгтгэх, санал дүгнэлт гаргах.
- 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэл, дүнг даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнах, удаашралтай болон тасарч болзошгүй ажлыг эрчимжүүлэх, төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, бодлогын зорилтууд, тогтоол шийдвэрийн биелэлтүүд хугацаандаа хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	2.Газарт хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг батлагдсан төлөвлөгөө, аргачлал, маягтын дагуу хугацаанд нь үнэлж, Lmonitoring.mn программд оруулж, гүйцэтгэл, үр дүнг дээд газарт тайлагнах;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, бодлогын зорилтууд, тогтоол шийдвэрийн биелэлтүүд хугацаандаа хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах, зөвлөмж хүргүүлэх.	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын	1.Аялал жуулчлал, зочлох үйлчилгээний салбарын ажилчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн ур	Т, Г



хүрээнд	тодорхойлж, төрөл бүрийн сургалт, семинар, зөвлөгөөн, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	чадвар сайжирсан байна.	
	2.Аялал жуулчлалын үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан төрөл бүрийн гарын авлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжийг бэлтгэн түгээх;	Үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Т, Г
	3.Зочлох үйлчилгээний салбарын сургалт судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлалын салбарын нийслэл хотод үзүүлж буй эдийн засаг, нийгэм, соёл, байгаль экологид нөлөөлөх нөлөөлөл болон нөөц даацын судалгаануудыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;	Нийслэлийн аялал жуулчлалын салбарын суурь судалгаа шинэчлэгдэн хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Улаанбаатар хотод ирсэн жуулчдын дунд төрөл бүрийн судалгаа, тандалт, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын судалгаа шинэчлэгдэн хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Салбарын болон Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын статистик тоог нэгтгэж, мэдээллийн санг өргөжүүлэн, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Т, 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 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,	Архив, албан хэргийг холбогдох	Г



	журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	
	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>- эдийн засаг-статистик /031103/;</li> <li>- маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/;</li> <li>- аялал жуулчлал /101501/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик, сургалт, судалгааны мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж 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>- хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаар харьцуулсан судалгаа хийж, 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>- хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик, сургалт, судалгааны талаар эрх зүйн зохицуулалтыг харьцуулан судлах, үр дүнг танилцуулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	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 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА:

.....  
Ц.ЭНХТҮВШИН

2020 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

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: 9/30

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... С.БАТБААТАР

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

