

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 4 дүгээр тушаалын
4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ УХА0064

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.09.21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2021.09.21

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн ёслолын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн ёслолын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайдын үйл ажиллагааны ёслол болон төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, Монгол Улсын хэмжээнд нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдийг ёслол тэмдэглэх, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, бусад албан тушаалтан тангараг өргөх, тамга шилжүүлэх, төрийн дээд шагнал олгох, цол хүртээх, эмгэнэн гашуудах зэрэг төрийн үндэсний ёслолтой холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайдын үйл ажиллагааны ёслолыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.Төрийн ёслолын албаны үйл ажиллагааны эрхэм зорилгыг ханган биеүүлэхэд ажлаа чиглүүлэн, төрийн үндэсний ёслолын үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

3.Төрийн үндэсний болон дипломат ёслолын талаархи бодлогын санал, зөвлөгөөгөөр хангаж, төрийн дээд, өндөр хэмжээний айлчлалыг зохион байгуулахад оролцох;

4.Төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах, зохион байгуулах, зохион байгуулалтад хяналт тавих;

5.Төр, засгийн дээд, өндөр албан тушаалтнуудын ёслолын үйл ажиллагааны бэлэг дурсгалын зүйлийг бэлтгэх;

6.Төрийн ёслолын албаны албан хаагчийг мэргэшүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авах;

7.Ёслолын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллага, ард иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт 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.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон төрийн өндөр бусад албан тушаалтнуудын оролцох болон тэдний нэрээр зохион байгуулах ёслолын арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, ёслолын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгөх; 2.Монгол үндэсний ёс, дэг жаяг, хүндлэл дээдлэл, өргөмжлөл зэрэг уламжлалыг судалж төрийн өндөр албан тушаалтнууд, тэдний гэр бүлд ёслолын асуудлаар мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх; 3.Төрийн түшээ нарын өмсгөл, зүүсгэл, эдлэл хэрэглэлийн түүх уламжлалыг судалж зөвлөгөө өгөх; 4.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд хөдөө орон нутагт ажиллахад дагалдан явж ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах; 5.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайдын урилгаар ирэх гадаадын өндөр дээд хэмжээний айлчлалыг	Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын практик, олон улсын харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байх. Төрийн ёслолыг хөнгөн шуурхай, зардал чирэгдэл багатай удирдан зохион байгуулсан байх.	Ш, Г, Х



	холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн ёслолын үйл ажиллагааны талаархи Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2.Төрийн үндэсний ёслолын үйл ажиллагаанд гарч байгаа цаг үеийн өөрчлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжид тусгуулах санал боловсруулах; 3.Төрийн үндэсний ёслолын талаархи судалгаанд үндэслэж, ёслолын үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах талаар зохих арга хэмжээ авах; 4.Бүх нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж, зохион байгуулах; 5.Төрийн элч төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнд орж, төрийн тахилгын ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах; 6.Төр, засгийн өндөр албан тушаалтан, Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, төрийн шагналтан, гавьяат цолтны эмгэнэлийн бичигт төрийн өндөр албан тушаалтны гарын үсгийг холбогдох журмын дагуу авч хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлж, мэдээлэх зөвшөөрөл олгох; 7.Төрийн ёслолын үйл ажиллагааны талаар холбогдох ажилтнуудаар ёслолын тэмдэглэл бичүүлж, цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг гэрэл зургаар баримтжуулж, зохих журмын дагуу архивлах.	Хууль, тогтоомж, журам, үндэсний ёс заншил, холбогдох хуулиудад нийцсэн байх.	Ш, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дипломат ёслолын сонгодог уламжлал, гадаадын тодорхой улс орны зан заншил, ёслолын үйл ажилагаа, төрийн бэлгэ тэмдгийг судалж зөвлөх; 2.Дипломат байгууллагад мөрддөг ёс журам, ёслолын талаар баримталдаг зарчмын талаар судалгаа хийж, мэдээллээр хангах; 3.Гадаад харилцааны яамны удирдлага, Дипломат ёслолын газартай зөвлөлдөх, санал	Бодлогын санал, зөвлөгөө нь Төрийн ёслолын журам, үндэсний болон дипломат ёслол, олон улсын эрх зүй, ёслолын практикт нийцсэн байх.	Ш, Г, Х



	солилцох замаар ажлаа уялдуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын анхдугаар чуулганы нээлт, Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганы нээлт, Улсын Их Хурлын хүндэтгэлийн хуралдааныг зохион байгуулах; 2.Төрийн шагнал, улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль, тогтоомж, журам, үндэсний ёс заншил, холбогдох хуулиудад нийцсэн байх. Төрийн ёслолыг хөнгөн шуурхай, зардал чирэгдэл багатай удирдан зохион байгуулсан байх.	Ш, Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд нарын гадаад орнуудад хийх айлчлал, гадаадын орнуудаас Монгол Улсад айлчлах өндөр, дээд хэмжээний зочин төлөөлөгчдөд зориулсан бэлэг дурсгалын зүйлийг бэлтгэх; 2.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд нарын бэлэг дурсгал гардуулах, хүлээн авах ажиллагааг хууль журмын дагуу зохицуулах, зохион байгуулах; 3.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд, ЕТГ, ЗГХЭГ-ын удирдлагуудын аймаг орон нутагт ажиллахад шаардлагатай бэлэг дурсгалын зүйлийг бэлтгэх.	Үндэсний онцлог, тухайн хүний сонирхлыг харгалзан ур хийц, агуулга сайтай бэлгийг төсөвт тааруулан бэлтгэсэн байх.	Ш, Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн ёслолын газрын ажилтнуудыг дипломат албаны болон төрийн захиргааны удирдлагын шугамаар мэргэшлийн сургалтанд хамруулах, урамшуулах; 2.Төрийн ёслолын ажиллагаанд хэрэглэх техник хэрэгсэл болон холбооны хөдөлгөөнт хэрэгслээр хангах; 3.Газрын ажилтнуудыг багаар ажиллах чадварт сургах. 4.Газрын ажилтнуудыг манлайлах, нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн ажлыг жилээр төлөвлөн биелэлтийг хангуулах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, тайланг улирал тутам, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр тус тус дүгнэх.	Дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, ёслолын асуудлаар мэргэшсэн баг бүрдүүлсэн байна.	Ш, Г, Х



7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр, засгийн үйлчилгээ, аж ахуйг эрхлэх газар, Төрийн тусгай хамгаалалтын газрын удирдлагуудтай зөвлөлдөж чиглэл өгөх замаар үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах;	Холбогдох байгууллага, иргэдийн эрэлт шаардлагад нийцсэн байх.	Ш, Г, Х
	2.Соёл урлагийн байгууллагуудын урын сангийн шинэчлэлийг анхаарч, тухайн байгууллагын удирдлагатай санал солилцох, зөвлөлдөх, захиалга өгөх замаар ажлаа уялдуулах;		
	3.Аж ахуй нэгж, албан байгууллагуудын удирдлагуудтай хамтран ажиллах замаар ажлын уялдааг хангах;		
	4.Аймаг орон нутгийн удирдлагатай харилцан зөвлөлдөх замаар ажлын уялдааг хангах;		
	5.Төрийн үйлчилгээний зоог, дайлагын сав, хэрэглэл, тоног төхөөрөмжийн орчин үеийн шаардлага хангахуйц загвар, материал захиалах талаар зөвлөгөө өгөх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- олон улс, орон судлал (022203); - олон улсын харилцаа /022204/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эдийн засаг (0311); - улс төр,иргэн судлал (0312) - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй (042).		
Мэргэшил	- Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Дипломат албаны ажлын дадлага, туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - төсөв, санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн хуулийг хэрэгжилтийг хангах, үр дүн, гүйцэтгэлийг ханган тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих; - нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - нэгжийн албан хаагчдын бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	



		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хариуцсан салбарын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - хүний нөөцийн удирдлага, аудитын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - худалдан авах ажиллагаанд оролцож хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх;



		- төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Засгийн газрын ахлах референт - 1
- Засгийн газрын референт - 2
- Засгийн газрын ахлах шинжээч -
- Засгийн газрын шинжээч - 3
- Мэргэжилтэн - 1

Нийт 7

Бусад харилцах субъект:

1. Үндсэн хуулийн байгууллага, Төрийн захиргааны төв байгууллага, Дипломат төлөөлөгчийн газар, Орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Төрийн бусад байгууллага, Олон улсын байгууллага.

2. Төрийн бус байгууллага, Хувийн хэвшлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

 У. БЯМБАСҮРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

216 27 09 14

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 9 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 212

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б. ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

