

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 211 дугаар тушаалын
39 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Төрийн ёслолын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ерөнхий сайдын ёслол хариуцсан Засгийн
газрын референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6
дугаар хороо, 14201, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Засгийн газрын болон төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах үндсэн үүрэг хүлээж, Ерөнхий сайдын үйл ажиллагааны ёслол, төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулах чиг үүрэг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

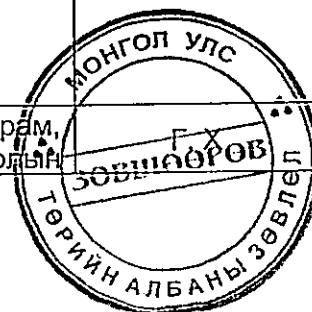
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, түүхэн тэмдэглэлт ойг тэмдэглэх, тэдгээрт Ерөнхий сайдын оролцоог хангах талаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;
- 2.Ерөнхий сайдын ёслолын арга хэмжээг холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулах;
- 3.Ерөнхий сайдын урилгаар ирэх гадаадын зочин төлөөлөгчдийн айлчлал, Засгийн газрын шугамаар зохион байгуулах олон улсын хурал, зөвлөлгөөний ёслолын асуудлыг зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх;
- 4.Засгийн газрын шугамаар ирсэн гадаадын зочин төлөөлөгчдийг хүлээн авахад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Төрийн ёслолын газрын дотоод ажлыг боловсронгуй болгох;
- 6.Ёслолын холбогдолтой асуудлаар орон нутгийн байгууллага, төрийн тусгай хамгаалалт, үйлчилгээний ажилтан, ард иргэдэд зөвлөгөө өгөх.

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.Цагаан сарын арга хэмжээг хамтран зохион байгуулах, арга хэмжээнд Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;	Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, журам, уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Үндэсний их баяр наадмын ёслолын үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулах, ёслолын ажиллагаанд Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Г, Х
	3.Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярыг хамтран зохион байгуулах, Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Х
	4.Их эзэн Чингис хааны өдрийн ёслолын ажиллагааг хамтран зохион байгуулах, Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Х
	5.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх ёслолын ажиллагааг хамтран зохион байгуулах, Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;	Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, журам, уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	Т, Г
	6.Хүүхдийн баярын ёслолын үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулах, Ерөнхий		Т, Х



	сайд оролцоход зохицуулалт хийх;		
	7.Бүгд Найрамдах Улс тунхагласны өдөр, Үндсэн хуулийн өдөр, Монгол цэргийн өдөр, Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийн дурсгалыг хүндэтгэх өдөр болон бусад тэмдэглэлт өдрийн ёслолын ажиллагаанд Ерөнхий сайд оролцоход зохицуулалт хийх;		Т
	8.Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан Ерөнхий сайдаас гадаад орны Засгийн газрын тэргүүн нарт явуулах шинэ жилийн мэндчилгээний загварыг захиалж батлуулах, хэвлүүлэх, Гадаад харилцааны яаманд хүлээлгэн өгөх, шинэ жилийн арга хэмжээнд оролцоход оролцоог хангах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий сайдын гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байх; Төрийн ёслол нь түргэн шуурхай, зардал чирэгдэл багатай байна.	Г, Х,
	2.Ерөнхий сайдын барих зоогийг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.ЗГХЭГ-ын ажилтнуудын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох;		Т
	4.Ерөнхий сайд төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар ёслолын үйл ажиллагаанд оролцох, үзвэр үзэх, тэмдэглэлт ойн арга хэмжээнд оролцоход ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах;		Г, Х, Ш
	5.Ерөнхий сайд хөдөө орон нутагт ажиллахад дагалдан явж ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах;		Г, Х, Ш
	6.Ерөнхий сайд гадаад улсад айлчлахад үдэх, угтах ёслолын ажиллагааг зохицуулах;		Г, Х
	7.Монгол Улсын төрийн цолтой хүмүүс, төр, нийгмийн зүтгэлтний эмгэнэлийн бичигт Ерөнхий сайдын гарын үсгийг холбогдох журмын дагуу авч хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлж, мэдээлэх зөвшөөрөл өгөх.		Т
	1.Ерөнхий сайдын урилгаар ирэх гадаадын Засгийн газрын	Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	тэргүүний айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад оролцох;	практик, олон улсын харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т, Х
	2.Монгол Улсад зохион байгуулах олон улсын хурал зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад оролцох.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ болон Засгийн газрын бусад байгууллагын урилгаар ирэх гадаадын зочин төлөөлөгчдийн айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын практик, олон улсын харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёслолын ажиллагаанд хэрэглэх урилга, мэндчилгээ, суудлын хуваарь, зоогийн цэс, урлагийн тоглолтын хөтөлбөр, куверт зэргийг бэлтгэх;	Төрийн ёслолын журам, эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулах байрны дизайн, тавилгыг хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн бэлтгүүлэх;		Т, Х
	3.Ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцдог байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах;		Т, Х
	4.Ёслолын үйл ажиллагаа, уулзалт, хурлын тэмдэглэл бичиж, архивын материал бүрдүүлэх;		Т
	5.Төрийн ёслолын газарт ирсэн санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэх;		Т, Х
	6.Баг болж ажиллах, нэгжийн бусад албан хаагчдад зөвлөгөө өгөх.		Т, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёслолын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн өндөр албан тушаалтнуудад шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэж, ёслолын асуудлаар зөвлөгөө өгөх;	Төрийн ёслолын журам, холбогдох хууль, уламжлалт зан заншил, дипломат практикт нийцсэн байна.	Т, Х
	2.Ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцож байгаа хамтран ажиллагч байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, зөвлөх замаар ёслолын үйл ажиллагааг уялдуулах.		Т, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /022204/.		

МОНГОЛ УЛС

ЗОВШООРОВ

Т

ӨЛ



Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хууль тогтоомжийн төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбарын талаар санал бэлтгэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хуулийн төслийн талаар тайлбар, лавлагаа гаргах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй зөвлөх, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;



		- худалдан авах ажиллагааны сургалтад 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн ёслолын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

2.Төрийн бус байгууллага, Хувийн хэвшлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

..... У.БЯМБАСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 9 дүгээр сарын ...-ны өдөр

