

Засгийн газрын Хэрэг, эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 10/13 дугаар тушаалын
23 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

ТӨРӨНХИЙ 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:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн ёслол хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн ёслолын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, АА-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Их Хурлын дэд дарга нарын ёслол, төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагаа, албаны өдөр тутмын ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу эрхлэн явуулах чиг үүргийн хүрээнд төрийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалт хийх, төрийн ёслолын асуудлаар судалгаа хийж зөвлөгөө өгөх, төрийн ёслолын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

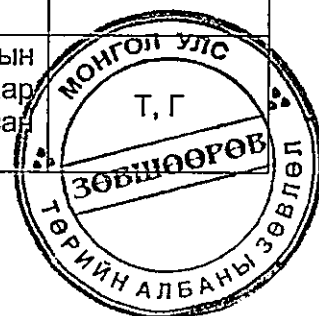
Албан тушаалын зорилт:

1. УИХ-ын дэд дарга нарын ёслолын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу эрхлэн явуулах;
2. Төрийн ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалт хийх;
3. Төрийн ёслолын үйл ажиллагааны тухай судалгаа хийж зөвлөгөө өгөх;
4. Төрийн ёслолын газрын дотоод үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх.

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.УИХ-ын дэд дарга нар нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдээр зохиогдох төрийн ёслолын арга хэмжээнд оролцох бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөг цаг тухайд нь өгсөн байна.	Т, Г
	2.Улсын Их Хурлын дэд дарга нарын гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.УИХ-ын дэд дарга нарын урилгаар ирэх гадаад орны зочид төлөөлөгчдийн айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох журам, олон улсын нийтлэг хэм хэмжээ, үндэсний ёс заншил, соёлд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	4.УИХ-ын дэд дарга нарын нэрийн өмнөөс барих зоогийн бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад оролцох;	Тогтсон дэг журам, гадаад улсын, шашны болон хувь хүний онцлог байдлыг харгалзан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.УИХ-ын дэд дарга нар тэмдэглэлт ой, хүлээн авалт, дипломат болон үндэсний ёслолын ажиллагаанд оролцоход ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах.	Ёслолын тогтсон ёс журамд нийцсэн байдал, ёслолын шуурхай зохицуулсан байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүгд Найрамдах Улс тунхагласны баяр, Үндсэн хуулийн өдөр, Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийн дурсгалыг хүндэтгэх өдрийн төрийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль, журам, үндэсний уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Цагаан сарын баяр, Үндэсний их баяр наадмын төрийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, журам, үндэсний уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Нийтээр тэмдэглэх бусад баяр, тэмдэглэлт бусад өдрийн төрийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, журам, үндэсний уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	
	4.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч тангараг өргөх ёслолыг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль, журам, үндэсний	



		уламжлалд нийцсэн байдал.	
	5.Монгол Улсын Их Хурлын гишүүд тангараг өргөх ёслолыг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүд тангараг өргөх ёслолыг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолыг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	8.Тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдалд зориулсан төрийн ёслолын ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;	Ёслолын тогтсон ёс журамд нийцсэн байдал, ёслолын зохицуулалт хийсэн байна.	Т, Г, Х
	9.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайдын урилгаар ирэх гадаадын зочин төлөөлөгчдийг айлчлалыг зохион байгуулахад оролцох;	Дипломат ёслол, олон улсын эрх зүйн нийтлэг хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	10.Төрийн бусад байгууллагын урилгаар ирсэн зочин төлөөлөгчид төр, засгийн тэргүүнүүдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дипломат ёслолын хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т, Х
	11.Монгол Улсад олон улсын хурал, чуулга уулзалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дипломат ёслол, олон улсын эрх зүйн нийтлэг хэм хэмжээнд нийцсэн байдал.	Т, Г, Х
	12.Төрийн өндөр албан тушаалтнууд гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй Төрийн ордонд хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Мэдүүлсэн уулзалтын биелэлтийн хувь.	Г
	13.Төрийн өндөр албан тушаалтнуудад ирүүлсэн урилга, бэлэг дурсгалын зүйлсийг бүртгэж тараах;	Холбогдох журмын хүрээнд цаг хугацаанд нь шуурхай тараасан байдал.	Г
	14.Төр, засгийн тэргүүнүүдийн гарын үсэг бүхий эмгэнэлийн бичгийг эхийг холбогдох газраас гаргуулан хянаж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх зөвшөөрөл олгоход дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн ёслолын журамд нийцүүлэн эмгэнэлийн бичгийг шуурхай хянасан байдал.	Т, Х
	15.Төрийн ёслолын бусад арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох.	Төрийн ёслолын журам, тогтсон ёс заншилд нийцсэн байдал.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн ёслолын ажиллагааны талаар байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд зөвлөгөө өгөх;	Төрийн ёслолын ажиллагааны талаар ойлголт сайжирсан байдал.	Т, Г



	2.Төрийн ёслолын ажиллагааг хамтран зохион байгуулж байгаа байгууллагад зөвлөгөө өгөх;	Ёслолын ажиллагааг алдаагүй зохион байгуулсан байдал.	Т, Г
	3.Төрийн ёслолын ажиллагаанд оролцох албан тушаалтанд мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх, зөвлөгөө өгөх;	Үйлчилгээг цаг тухайд нь үзүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн ёслолын ажиллагааны талаар лавлагаа, тайлбар, зөвлөгөө, гарын авлага боловсруулах.	Боловсруулсан материал нь хууль, журам, үндэсний уламжлал, олон улсын эрх зүйд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөг холбогдох журамд заасны дагуу гаргаж батлуулсан байна.	Г
	2.Ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг мэдүүлэх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Өөрийн оролцож зохион байгуулсан ёслолын ажиллагааны талаар холбогдох материалын хавсаргаж тэмдэглэл бичих;	Цаг хугацаанд нь ёслолын тэмдэглэл бичсэн байна.	Г
	4.Төрийн ёслолын газраас явуулсан албан бичгийг бүртгэж хадгалах;	Стандартын дагуу бүртгэсэн байна.	Г
	5.Төрийн ёслолын газрын ажилтнуудын бичсэн ёслолын тэмдэглэлийг бүртгэх;	Стандартын дагуу бүртгэсэн байна.	Г
	6.Төрийн ёслолын газраас явуулсан албан бичиг, ёслолын тэмдэглэл, хянасан эмгэнэлийн бичгийг товъёоглон Засгийн газрын архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Ёслолын ажиллагааны урилга, зоогийн суудлын хуваарь, куверт, нэрийн хуудсыг хэвлүүлэх;	Тогтсон ёс журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Ёслолын ажиллагаа явуулах өрөө танхимын бэлэн байдал, дизайн, зохион байгуулалтад анхаарах;	Агуулга хэлбэрийн нийцсэн байна.	Х
	9.Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэн танилцуулах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III-АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /022204/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - 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 хөтлөх чадвартай байх.

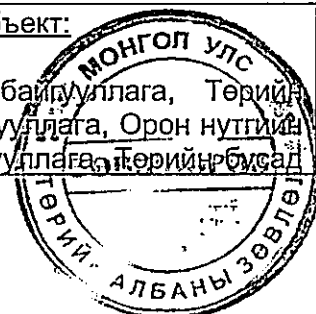
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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. Үндсэн хуулийн байгууллага, 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ДЭД ДАРГА У.БЯМБАСҮРЭН 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21.....0914 Дугаар: 217

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

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

