



ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 18 өдөр

Дугаар А/39

Улаанбаатар хот

Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2016 оны 83 дугаар тогтоол, 2019 оны 41 дүгээр тогтоол, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан зохион байгуулалтын бүтэц, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, стратегийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Үйл ажиллагааныхаа үндсэн чиг үүргийн дагуу хэлтэс, нэгжүүд зорилтоо тодорхойлж жил, улирлаар ажлаа төлөвлөн, байгууллагын тухайн жилийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллахыг бүх хэлтэс, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан ДБҮЭГ-ын захирлын 2016 оны А/99 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Е.НЯМЖАВ

201900192

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2019 оны
03 сарын 18 өдрийн 09/39 тоот
тушаалын хавсралт



“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН ХЭЛТЭС НЭГЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

НЭГ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИЙН МӨН ЧАНАР

“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, стратегийн зорилт нь гадаад хэргийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа дипломат болон консулын төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газруудын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээг үзүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ЗАХИРГАА ХЭЛТСИЙН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

Энэхүү нэгж нь газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд захиргаа, удирдлагын болон хүний нөөцийн удирдлага төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, захирлын тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бодит мэдээллээр хангах, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, захирлын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлж дүгнэх удирдлага зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцсан үндсэн нэгж мөн. Хэлтэс нь үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба, харуул хамгаалалтын алба гэсэн 2 нэгжтэй байна.

Энэ зорилтын хүрээнд доорх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрхзүйн холбогдох бусад хэм хэмжээ, дээд байгууллагын болон газрын захирлын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах,
2. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл хүсэлт, саналын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах,
3. Газрын хэмжээнд байгуулж буй гэрээ хэлэлцээр, гаргаж буй тушаал шийдвэр зэрэг эрх зүйн актын төсөлд зөвлөгөө, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, түүнийг боловсруулах,
4. Газрын байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;
5. Газрын дотоод нэгжүүдээс үйл ажиллагааныхаа хүрээнд гаргаж буй эрхийн актууд нь хууль дүрэмд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах,
6. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг гаргаж мөрдүүлэх, ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх, шийдвэрлэх,

7. Олгосон итгэмжлэлийн хүрээнд хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө газрыг төлөөлөн оролцох, эрх ашгийг хамгаалах,

8. Захирлын зөвлөл, шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, хурлаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,

9. Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, түүнд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тайлагналын хуралдааныг зохион байгуулах,

10. Байгууллагын тамга, тэмдэг, бичиг хэрэг, архив, нууц хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх,

11. Газрын холбогдох хэлтэс, албанд төлөвлөгөөт мониторингийн шалгалт хийх, төрийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих, төлбөрийн акт болон бусад шийдвэр гаргуулж, зөрчил дутагдлыг хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай арилгах,

12. Газрын хэлтэс, нэгжүүдийн боловсон хүчнийг шилж сонгох, байршуулах хуваарилах, шинээр авах,

13. Газрын хүний нөөцийн бодлого боловсруулж, боловсон хүчнийг зөв байршуулах, сургах, мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэх, идэвхжүүлэх, ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн түвшний үнэлэлт өгөх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх,

14. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо /цалингийн сан/-г боловсронгуй болгох, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг бодлого зохицуулалтаар хангах, дотоод ажлын дуудлагын автомашины ашиглалтыг хянаж ажиллах,

15. Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар бодлого боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажиллах нөхцөл, цалин хангамжийг сайжруулах, тэдэнд шагнал урамшил олгох, сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэх,

16. Нийтлэг үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилт, нийтлэг үйлчилгээний менежмент, маркетинг, чанар, стандартын удирдлагын үр дүнгийн дээшлэлт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, нийлүүлэх бүтээгдэхүүний зардлын зарцуулалт зэрэг асуудлаар төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

17. Газрын мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг эрхлэн зохион байгуулах,

18. Ижил төрлийн үйлчилгээ үзүүлдэг гадны орны байгууллагуудтай харилцаа, хамтын харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх судалгаа хийх, өндөр хөгжилтэй улс орнуудын туршлага, хэрэглэж буй шинжлэх ухаан, техник технологи, инновацын ололтоос Монгол улсын нөхцөлд нутагшуулах боломжийг судлах, хамтран ажиллах,

19. Олон улсын болон дотоодын хурал, уулзалт зохион байгуулах ажилд оролцох, хурлаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,

Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба:

1. Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, түрээсийн харилцааг зохицуулах, үл хөдлөх хөрөнгийн дотоод бүртгэл хяналтыг хэрэгжүүлэх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах

2. Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт/дулаан, цахилгаан, цэвэр бохир ус/-ны асуудлыг хариуцан холбогдох байгууллагатай гэрээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих
3. Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
4. Байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааны богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах,
5. Маркетинг идэвхжүүлэлттэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, харьцуулалт хийж цаашид баримтлах бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг танилцуулах, хэрэгжүүлэх
6. Байгууллагын хэмжээнд үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний салбар, нэгжүүдийн имижийг сайжруулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх
7. Маркетингийн зардлыг төлөвлөх, зардал үр ашгийг тооцож харьцуулалт хийн дүгнэлт гаргах

Харуул, хамгаалалтын алба:

1. Объектын лац, тэмдэг, хашааны доторх эд зүйлийг нэг бүрчлэн шалган авч, рапортын дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх,
2. Хамгаалж байгаа объектод гадны хүн, тээврийн хэрэгсэл, эд материал, бусад зүйлийг оруулж, гаргах тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг шалгаж рапортын дэвтэрт тодорхой тэмдэглэн шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах,
3. Гал түймрийн аюулгүй байдал, цахилгаан сантехникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, осол гарсан үед цаг алдалгүй холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах,
4. Харуулын байрны ойролцоох эргэн тойрны 50 метр орчмын хог шороо, цас мөсийг өдөрт 2-3 удаагийн давтамжтай тогтмол цэвэрлэх,
5. Объектын гэрэлтүүлгийг байнга шалгаж, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь засварлах, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах,
6. Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, гадны зочин төлөөлөгчидтэй хүндэтгэлтэй харилцаж ажиллах,

ГУРАВ. САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд санхүүгийн үйлчилгээ үзүүлэх, материал, техникийн хангамжийг зохион байгуулах, газрын санхүү, эдийн засгийн бодлогыг тодорхойлон нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүрэг бүхий үндсэн нэгж мөн.

Энэ зорилтын хүрээнд доорх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

1. Газрын санхүү, эдийн засаг, материал хангамжийн бодлогыг стратегийн төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөж, зохион байгуулах, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх ажлыг эрхэлж, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, тайлан гаргаж баталгаажуулах,

2. Нийтлэг үйлчилгээний бодлого, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, тэнцвэрт байдал болон төсвийн норм, норматив, стандартын мөрдөлтөд дотоодын хяналт тавьж, судалгаа дүгнэлт хийсний үндсэн дээр санхүү, эдийн засгийн механизмыг боловсронгуй болгох, орлого хуримтлал бий болгох, үр ашгийг дээшлүүлэх, санал, дүгнэлт боловсруулж танилцуулах, зохион байгуулж хэрэгжүүлэх,

3. Захиргааны хэлтсийн дотоод хяналт-мониторингтой хамтран хяналт, шалгалт хийж зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг авах,

4. Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцооны ажилд хяналт тавьж, тайлан тэнцэлд эдийн засгийн шинжилгээ хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээ, зохиох ажлыг төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх,

5. Гадаад, дотоод албан томилолт, арга хэмжээний төсвийг батлагдсан төсөвт багтаан төлөвлөж, санхүүжүүлэх ба гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах,

6. Захиргааны хэлтсээс боловсруулсан ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байр, ахуйн нөхцөлийг дээшлүүлэх асуудлыг төсөвт тусгуулах, дотоод орлогын эх үүсвэрийг бий болгох, нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх,

7. Хэлтэс дотроо хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, газрын хэмжээний бодлогод тусгуулахын зэрэгцээ бүртгэл, тооцооны ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх,

8. Газрын хөрөнгө оруулалт, их засвар, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, өргөтгөхтэй холбоотой төлөвлөгөөг холбогдох хэлтэстэй хамтран боловсруулж, батлагдсан хөрөнгийн зарцуулалтад жил, улирал, сараар хяналт тавьж ажиллах,

9. Газрын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хүрээний асуудлаар санал гаргах, заавар журам боловсруулан газрын захирлын зөвлөлд оруулан хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж, мөрдүүлэх,

10. Газрын санхүүгийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

11. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, ахуй хангамж, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, тэдэнд ажлын үр дүнгээр урамшил, шагнал олгох сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

12. Санхүүгийн үйл ажиллагаандаа дүгнэлт гаргах, шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлан гаргах,

13. Газрыг төлөөлөн санхүү банк, яам, эдийн засгийн төв ба орон нутгийн байгууллагуудтай харилцах,

14. Хэлтэс нь газрын дотоод, гадаад бүтцийн болон ажил төрлийн холбогдолтой байгууллагуудтай нягт уялдаатай ажиллаж, хамтын удирдлага, үйл ажиллагааны нэгдмэл зарчмыг хангах,

ДӨРӨВ. ҮЙЛЧИЛГЭЭ, АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

Энэ нэгж нь гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Дипломат болон Консулын төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газруудын барилгын засвар тохижилт, ёслол, үйлчилгээ, авто машинаар үйлчлэх, хоол үйлдвэрлэл зоогийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартын хүрээнд гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг бүхий нэгж мөн. Хэлтэс нь авто баазын алба, засвар үйлчилгээний алба, зоог катерингийн алба болон тохижилт үйлчилгээний алба гэсэн 4 нэгжтэй байна.

Энэ зорилтын хүрээнд доорх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

1. Үйлчлүүлэгч байгууллагад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээний шинэ тогтолцоог бүрдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх, хүртээмжтэй болгох чиглэлээр бодлого боловсруулах, батлуулах, нэвтрүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих,

2. Нийтлэг үйлчилгээний чанар, стандарт, норм, норматив болон ажил үйлчилгээг сайжруулж боловсронгуй болгох, үр ашгийг дээшлүүлэх, зардал хэмнэх, ашигтай ажиллах боломжийг бүрдүүлэх,

3. Ажил, үйлчилгээний чанарт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чиглэлээр хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн дунд санал асуулга явуулах, судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах,

4. Үзүүлж буй нийтлэг үйлчилгээг хэрхэн явуулж байгаа талаар захиргааны хэлтэстэй хамтран хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар хангах,

5. Нийтлэг үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний шилдэг арга техник, туршлагыг олж нутагшуулах, маркетингийн бодлого боловсруулах талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлэх,

6. Хэлтсийн хэмжээнд хариуцсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавьж, тэдгээрийн хэвийн ажиллагааг хангах,

7. Хэлтсийн бүтэц, орон тооны асуудлаар санал, тайлбар гаргах, ажиллагсдын нийгмийн асуудал болон тэдэнд шагнал урамшил олгуулах, захиргааны шийтгэл ногдуулах асуудлыг захиргааны хэлтэст тавьж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх,

8. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд баримтлах дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулах, тэдгээрийг мөрдөж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих,

Авто баазын алба:

1. Үйлчлүүлэгч байгууллагуудын хэрэгцээнд зориулан гэрээний дагуу автомашинаар ажил, үйлчилгээ үзүүлэх,

2. Авто бааз алба нь автомашинуудыг өдөр тутмын үйлчилгээнд гарах техникийн бүрэн буюу бэлэн байдлыг ханган ажиллах,

3. Автомашины урсгал засвар, үйлчилгээний ажлыг мэргэжлийн болоод чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх,
4. Автомашины тос, тосолгооны болон сэлбэг хэрэгслийг бэлтгэн нийлүүлэх, графикт хугацааг баримтлан сольж, хэвийн ажиллагааг хангах,
5. Тос тосолгооны болон сэлбэг хэрэгслийн тайлан тооцоог сар, улирлаар гаргаж газрын санхүү, эдийн засгийн хэлтэст тайлагнах, гүйцэтгэлийг баталгаажуулах,
6. Автогражийн урсгал засвар, найдвартай аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
7. Автомашины засвар үйлчилгээнд шинэ техник, технологи болон тэргүүн туршлага нэвтрүүлэх, гэрээгээр ажил үйлчилгээ үзүүлж орлого олох, бусад туслах аж ахуйн үйлчилгээ эрхлэх талаар санал санаачилга гаргах,
8. Жолооч нарын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах талаар асуудал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, .
9. Жолооч нарын хувийн ариун цэвэр, соёлч байдал, зан харилцааг байнга сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээ авах саналыг Захиргааны хэлтэст тавих, шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах,
10. Гадаад оронд суугаа ЭСЯ, дипломат төлөөлөгчийн газруудад ажиллуулах жолооч нарын талаар санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулах,
11. Авто бааз албаны ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, дэмжлэг тусламж олгуулах талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх,
12. Ажилчдын ажлын байр болон хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах талаар анхаарч, ажлын хувцас хэрэгсэл олгож ашиглалтад хяналт тавих,

Засвар, үйлчилгээний алба:

1. Их засвар, урсгал засвар, шинэчлэлт, өөрчлөлтийг батлагдсан төсвийн хэмжээ, зураг, загварын дагуу зохион байгуулах,
2. Барилгын салбарт мөрдөгдөж байгаа техникийн норм дүрэм, үнэлгээ, журам зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх,
3. Барилга байгууламжийн ашиглалтад дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, орчин үеийн шинэ, шинэлэг материал, загварын өргөн сонголт, ололттой талуудыг тусгах талаар санал тавьж, төсөвт тусгуулах,
4. Мэргэжлийн хяналтын болон холбогдох бусад мэргэжлийн байгууллагатай ажил төрлийн уялдаатай ажиллаж, барилга байгууламжийн ашиглалт, засвар, шинэчлэлтийн ажилтай холбогдсон дүгнэлтийн дагуу засвар, шинэчлэлтийн ажлыг явуулах,
5. Цахилгаан, сантехникийн ашиглалт үйлчилгээ, ариутгах татуурга, лифтний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах,
6. Засвар шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, засварын ажлын дарааллыг тогтоох, төсөв хийлгэх, хэрэгжүүлэх,

7. Газрын үйл ажиллагааны хүрээнд хамрагддаг архитектур, орон зайн шийдэл, загвар, уран сайхны хосолмол талуудыг тусгасан тохижилт, өрөө тасалгааны тавилга хэрэгслийн шийдлийг төлөвлөх, зураг төсөлд тусгах,

Зоог, катерингийн алба:

1. Зоог хүндэтгэл, хүлээн авалтын үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд, эрүүл, чанартай, түргэн, шуурхай үзүүлэх,

2. Хоол үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийг ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах,

3. Зоог үйлчилгээ болон гал тогооны зохион байгуулалт, менежментийг хөгжүүлэх, албаны ажилчдад өдөр тутмын удирдлага арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх,

4. Зоогийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх,

5. Зоогийн газрын цэс, технологийн карт, орцыг хянан баталгаажуулах, батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдөх,

6. Зоогийн газрын эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих,

7. Зоогийн газрын үйл ажиллагаанд шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх санал, санаачилга гаргах, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах,

8. Хоол, хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн Монгол Улсад мөрдөж буй үйлдвэрлэлийн зохистой дадал, эрүүл ахуйн зохистой дадлын талаарх мэдлэгийг ажилтанд олгох, энэ чиглэлийн сургалтыг дотооддоо тогтмол зохион байгуулж, аюулгүй дүн шинжилгээ, эгзэгтэй цэгийн хяналтын тогтолцоо /НАССР/ нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавих, хоол үйлдвэрлэл, хүнсний салбарт гарч буй дэвшилтэт технологийг эзэмшүүлэхэд анхаарч ажиллах,

Тохижилт, үйлчилгээний алба:

1. Гадаад харилцааны яамны төв байр, яамны төв архив болон газрын ажлын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах, хөнгөн шуурхай үйлчлэх,

2. Цэвэрлэгээ, Үйлчилгээний танхимуудын тавилгын ариун цэвэр, эмх цэгц, дэг журмыг сахиулах, ажлын байрны эрүүл ахуйн стандарт хангах

3. Байгууллагуудын өдөр тутмын цэвэрлэгээнээс гадна хариуцсан өрөө, талбайд их цэвэрлэгээг сард нэг удаа тогтмол хийх,

4. Хариуцсан өрөө, талбайн эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах,

5. Цэвэрлэгээний материалыг батлагдсан норм нормативын дагуу зарцуулах, тайланг сар бүр санхүү, эдийн засгийн хэлтэст гаргаж өгөх, баталгаажуулах,

6. Үйлчилгээ, тохижилтын ажлыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулах,

7. Хог ачих үйлчилгээний хуваарь болон тооцоог хийх,

8. Үйлчилгээний ажилтнуудын эрүүл ахуй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангуулах,

Дээрх нэгжүүдийн үйл ажиллагаа нь төсвийн үр ашигтай зарцуулалт, хөрөнгө оруулалтын үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.