

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 10 ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 35 дугаар 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

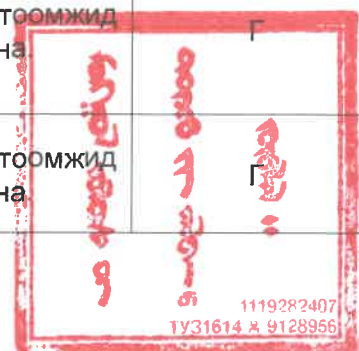
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын даргын үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааны болон нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;
2. Хүний нөөц, бусад шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг нэгтгэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, цаг ашиглалтад хяналт тавих;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон нэгжийн төлөвлөгөө, дээд шатны албан тушаалтны шийдвэр, албан даалгавар, шуурхай үүрэг, даалгаврыг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн эрх зүйн акт, бусад баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг боловсруулах, нэгтгэх, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлэх ажлын зохион байгуулалтыг хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн үйл ажиллагааны талаарх онцлох мэдээллийг бэлтгэж, байгууллагын цахим сайтад нийтлүүлэхээр холбогдох албан хаагчид хүргүүлэх, албан хаагчдад мэдээлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн цахим системд албан хаагчдын болон цалин, хөлсний мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, хүний нөөц, бусад шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг баяжуулж, төвд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, сар бүр цагийн тооцоог гаргах, нэгжийн удирдлага, албан хаагчдыг шаардлагатай бусад мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	4.Хилийн боомтод ажилласан албан хаагчийн судалгааг гаргаж, бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, байгууллагын зөвлөл, хороодын үйл ажиллагаа, ирүүлсэн зөвлөмж, мэдээллийг албан хаагчдад хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийн хүрээнд салбар эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7.Нэгжийн өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, баримт бичгийн эргэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Төв байгууллага, хилийн боомт, орон нутаг дахь газар хэлтсийн харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангаж, мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -олон улсын харилцаа (031202).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн холбогдох нэгж, албан хаагч, орон нутгийн төрийн байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 284

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 1187

(тамга/тэмдэг)

 ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр