

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 24 ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 20 дугаар хэвсрэлт



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

Виз, зөвшөөрлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цагаач хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

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 гадаадын иргэн, цагаачлалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсад гэр бүлийн шалтгаанаар, цагаачлах, хувийн бусад зорилгоор виз, оршин суух хүсэлтийг хүлээн авах;
- 2.Цагаач, гэр бүлийн болон хувийн бусад шалтгаанаар оршин суугч, тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садны хүний бүртгэл хөтлөх, баяжуулж, хувийн хэргийн цахим сан үүсгэх;
- 3.Иргэд үйлчлүүлэгчид зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;
- 4.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.Монгол Улсад гэр бүлийн шалтгаанаар, цагаачлах, хувийн бусад зорилгоор оршин суух гадаадын иргэн, тэдгээрийн хамаарал бүхий этгээдийн хүсэлтийг хүлээн авах, бичиг баримтын бүрдлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хүлээн авах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2.Хуульд заасан цагаач гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний оршин суух зөвшөөрөл дахин олгох хүсэлтийг хүлээн авч, бичиг баримтын хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хүлээн авах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 3.Монгол Улсад гэр бүлийн шалтгаанаар, цагаачлах, хувийн бусад зорилгоор оршин суух гадаадын иргэн, тэдгээрийн хамаарал бүхий этгээдийн хүсэлтийг хянан холбогдох байгууллагаас санал авах, хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт гаргуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 4.Тухайн гадаадын иргэний талаар "Оршин суух зөвшөөрлийг хянан шийдвэрлэх мэргэжлийн зөвлөлийн хурал"-д танилцуулан хэлэлцүүлэх, зөвшөөрсөн бол байгууллагын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, батлуулах, татгалзсан тохиолдолд хүсэлт гаргагчид мэдэгдэх, гарах сануулга өгүүлэхээр харьяалах нэгжид шилжүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 5.Харьяалалгүй хүнд зорчих үнэмлэх олгох, цагаачийн гарах-орох мэдэгдэл бүртгэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 6.Шаардлагатай тохиолдолд виз, оршин суух зөвшөөрлийн | Хууль тогтоомжийг дагуу хэрэгжүүлсэн байна. | Г |



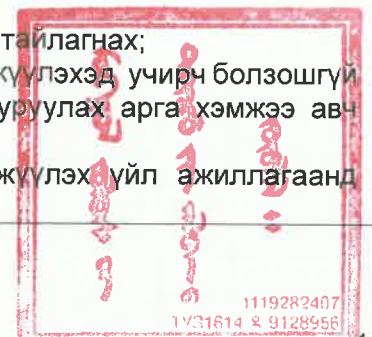
| | | | |
|---------------------------|--|---|-----|
| | мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажлыг хийж гүйцэтгэх. | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Цагаач, гэр бүлийн болон хувийн бусад шалтгаанаар оршин суугч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд шинээр хувийн хэрэг нээх, тэдгээрийн гэр бүл, төрөл садныг бүртгэн, мэдээллийн цахим сан үүсгэх; | Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр бүрдүүлж, баяжуулсан байна. | Г |
| | 2.Цагаач, гэр бүлийн болон хувийн бусад шалтгаанаар оршин суугч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний оршин суух үнэмлэхийн сунгалт хийсэн бичиг баримтыг хувийн хэрэгт байршуулах, цэгцлэх, сунгалт хийсэн тухай мэдээллийг тэмдэглэсэн эсэхийг шалгаж, мэдээллийн цахим санд оруулах; | Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр бүрдүүлж, баяжуулсан байна. | Г |
| | 3.Хувийн хэргийг олгогдсон дугаарын дагуу байршуулах, түүний хадгалалтад хяналт тавих; | Хувийн хэргийг эмх цэгцтэй хадгалсан байна. | Г,Х |
| | 4.Хаягийн санд хадгалагдаж байгаа хувийн хэргээс түр болон бүрмөсөн нутаг буцсан, нас барсан, Монгол Улсын харьяат болсон иргэдийн хувийн хэргийг хааж, бүртгэл хөтлөн, архивд шилжүүлэх. | Хаагдсан хувийн хэрэг архивд хадгалагдсан байна. | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; | Үнэн зөв мэдээллийг хүргэсэн байна. | Г |
| | 2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх. | Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувь | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | | |
| | 2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зерчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г |
| | 7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | Гүйцэтгэлийн хувь | Г |
| | 8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Оролцсон арга хэмжээний тоо | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | -эрх зүй (0421); -олон улсын харилцаа (031202); -менежмент ба удирдахуй (0413); -нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411). | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - 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:
Виз, зөвшөөрлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- 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

Байгууллагын нэр:

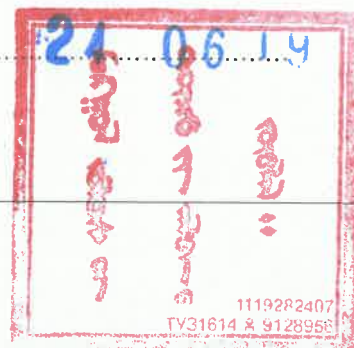
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

1116125863 2712253



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

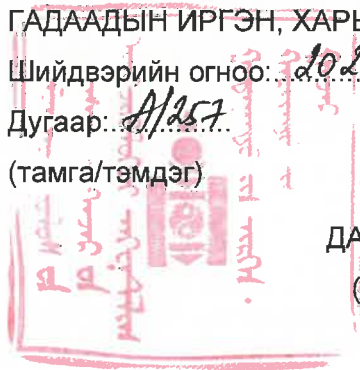
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/257

(тамга/тэмдэг)



A handwritten signature in black ink, appearing to be "N. Uuganbayar".

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

