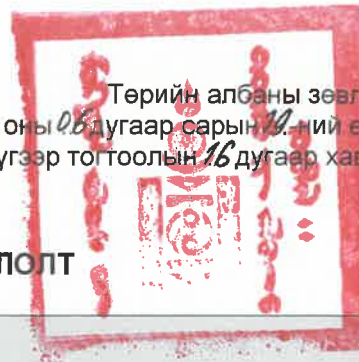


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
184 дүгээр тогтоолын 16 дугаар хавсралт



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

Виз, зөвшөөрлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Виз, зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-6

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 иргэний визийн асуудлын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох, түр ирэгчийн визийн сунгалт, хасалт хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагыг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг гүйцэтгэх;
- 2.Гадаадын иргэдийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай программ хангамжийг боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, 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 Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	2.Түр ирэгч гадаадын иргэний -Монгол Улсад байх визийн хугацааг сунгах, хасалт хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох, түр ирэгчийн сунгалт, хасалт хийх асуудлын хүрээнд мэргэжлийн түвшинд үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Гадаадын иргэний виз, визийн зөвшөөрөл, албан болон хувийн хэргээр оршин суухтай холбоотой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, бусад холбогдох хууль, эрхийн актад нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Шаардлагатай тохиолдолд оршин суух болон цагаач хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын	1.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд гадаадын иргэний мэдээллийг үнэн зөв баримт	Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр	Г, Х



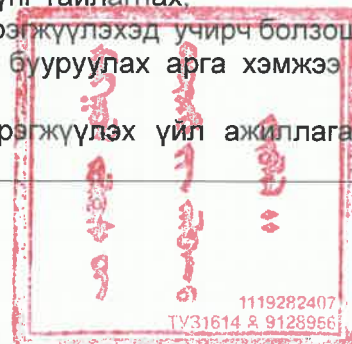
хүрээнд	нотолгоонд тулгуурлан оруулах, сангийн бүрдүүлэлт хийх, түүнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	
	2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг боловсронгуй болгох, олон улсын жишигт нийцэхүйц мэдээллийн сан бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, виз, бүртгэлийн асуудлаар нэгдмэл ойлголтыг төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үнэн зөв мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьятын 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 бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг 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 тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	9.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:

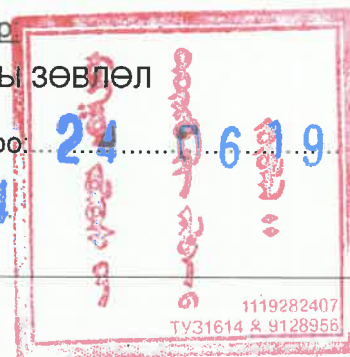
Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

