

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 17 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Виз, зөвшөөрлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Оршин суух хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

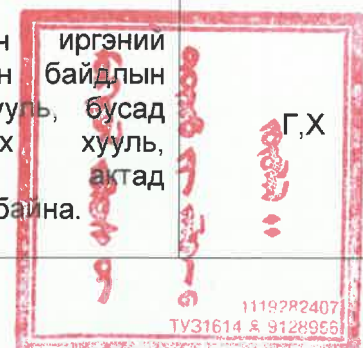
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний виз, оршин суух 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 Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, хасалт хийх, цахим үнэмлэх олгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, иргэн, аж ахуйн 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 Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох төрийн байгууллагуудын саналыг үндэслэн тус улсад оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, бүртгэлээс хасах ажлыг зохион байгуулах, хянан шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х,Ш
	2.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суугаа гадаадын иргэний оршин суух хэлбэр, паспорт өөрчлөлт, хаягийн бүртгэл хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хянан шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	3.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд цахим үнэмлэх олгох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х,Ш
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад оршин суух зөвшөөрөл олгох, цахим үнэмлэхтэй холбоотой асуудлын хүрээнд мэргэшлийн түвшинд үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.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, хэрэгжилтийг хангах;	Гадаадын эрх зүйн тухай хууль, бусад холбогдох эрхийн нийцсэн байна.	Г,Х



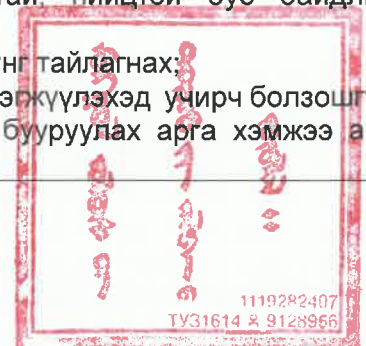
	6.Шаардлагатай тохиолдолд виз, зөвшөөрөл болон цагаач хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний виз, бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд гадаадын иргэний мэдээллийг үнэн зөв баримт нотолгоонд тулгуурлан оруулах, сангийн бүрдүүлэлт хийх, түүнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г,Х
	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 мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, виз, оршин суух, 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.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, 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	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	



	дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;		
	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	- 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	- 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	- 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Виз, зөвшөөрлийн газрын дарга

Албан тушаалд шүүд 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.

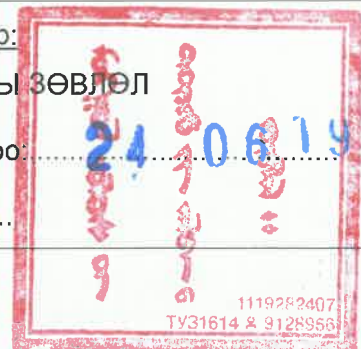
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
И.БААТАРХҮҮ
1116126983 2712253
2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24.06.19
Дугаар: 284



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

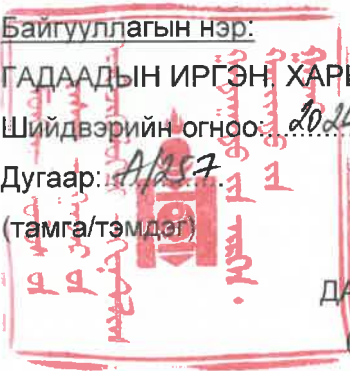
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27.....

Дугаар: 11257.....

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

