

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:

Хилийн боомт, орон нутаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хилийн боомт, орон нутаг дахь хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын дарга, байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсад орох, гарах, дамжин өнгөрөх, оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэнд хяналт шалгалт хийж виз, оршин суух бүртгэл болон холбогдох бусад тогтоосон журам зөрчсөн гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хуулийн дагуу арга хэмжээ авч зөрчлийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, албадан гаргах ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.Ажлын байрны нөхцөл, тохижилт, техник тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх зэрэг нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах, харьяа бүсийн газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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 хилээр нэвтрэх гадаадын иргэний хөдөлгөөнд хяналт тавих ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, хилийн хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд батлагдсан журмын дагуу улсын хилээр зорчиж буй гадаадын иргэнд орох, дамжин өнгөрөх виз олгох, бүртгэл хасалт хийх ажлын зохион байгуулалтыг хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г
	3.Шаардлагатай бол Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөл шинээр авах гадаадын иргэний хурууны хээг хилийн боомт, орон нутагт авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г
	4.Байгууллагын хууль тогтоомжоор олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа бүсийн газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэн, уригч болон гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г
	2.Виз, бүртгэл, оршин суух, хөдөлмөр эрхлэх болон холбогдох бусад тогтоосон журам зөрчсөн гадаадын иргэн, уригчийн зөрчлийг хуулийн дагуу	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г



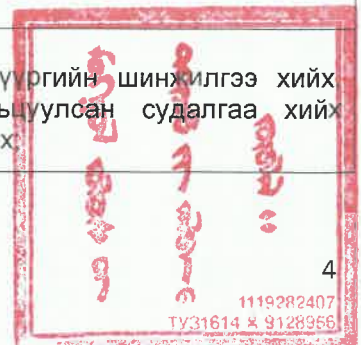
	шийдвэрлэх ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;		
	3.Гадаадын иргэнийг албадан гаргах ажиллагаа, хилээр нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний хөдөлгөөнд сүлжээгээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г
	4.Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах чиглэлээр тодорхой санал боловсруулж, харьяа бүсийн газрын даргад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	2.Харилцан ажиллагаа бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг жил бүр тодотгон, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Х, Ш, Г
	3.Хариуцсан аймаг, орон нутгийн удирдлагатай хамтран ажиллаж, байгууллагыг төлөөлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллаж, тодорхой санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны бүртгэлд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
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 болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах,	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х, Ш



	тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	5.Нэгжийн эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	7.Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй (0421); - олон улсын харилцаа (031202); - менежмент ба удирдахуй (0413); - “аюулгүй байдлыг хангах”-д ангилагдаагүй чиглэл (1039). 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, хилийн боомт, орон нутаг дахь газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн...
- Хяналтын улсын байцаагч...
- Төрийн үйлчилгээний үйлчилгээний албан хаагч...

- Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус 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: 283

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024. 06. 27

Дугаар: 119

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУТАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

