

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
224 дүгээр тогтоолын 19 дүгээр 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, оршин суух зөвшөөрлийн 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 иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хийж гүйцэтгэх, 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, албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, хасалт хийх үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, түүнийг хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, шаардлагатай программ хангамжийг боловсронгуй болгоход холбогдох санал өгөх;

3.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 олгохыг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлт, баримт бичгийн бүрдийг хууль тогтоомжид заасны дагуу хянаж хүлээн авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Түр ирэгч гадаадын иргэний Монгол Улсад байх визийн сунгалт, хасалт хийлгэхийг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт бичгийн бүрдлийг хянаж хүлээн авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, хасалт хийлгэхийг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт бичгийн бүрдлийг хянаж хүлээн авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суугаа гадаадын иргэний оршин суух хэлбэр, паспорт өөрчлөлт, хаягийн бүртгэл хийлгэхийг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан хүлээн авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль болон виз, бүртгэлийн	Холбогдох албан тушаалтанд	Г



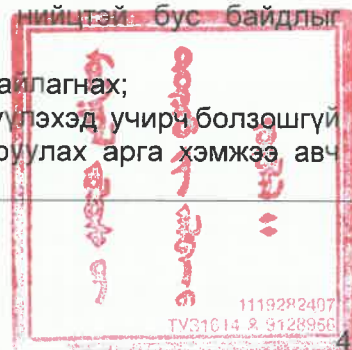
	журам зөрчсөн гадаадын иргэнийг хяналтын байцаагчид шилжүүлэн, холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх;	зөрчлийн мэдээллийг хүргэсэн байна.	
	6.Шаардлагатай тохиолдолд цагаач хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжийг дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санд гадаадын иргэний мэдээллийг үнэн зөв мэдээлэл, бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан оруулах;	Хувийн хэргийг эмх цэгцтэй хадгалсан байна.	Г
	2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, түүнийг хөтлөх;	Хувийн хэрэгт хяналт тавигдсан байна.	Г
	3.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санд буруу тэмдэглэсэн мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Мэдээллийн санг нягталсан байна.	Г
	4.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, олон улсын жишигт нийцэхүйц мэдээллийн сан бий болгоход чиглэсэн санал боловсруулж, удирдлагуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.	Мэдээллийн санг боловсронгуй болгох санал гаргасан байна.	Г
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, зөрчил 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, үр дүн	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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

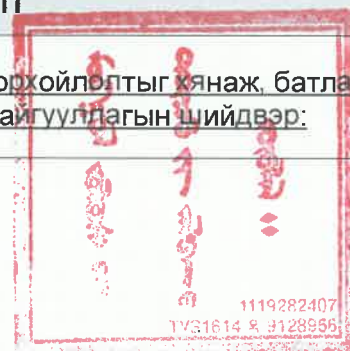
Бусад харилцах субъект:


- 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:

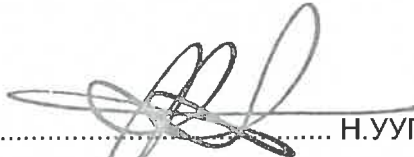


Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....И.БААТАРХҮҮ
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: 1/257
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....  Н.УУГАНБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

