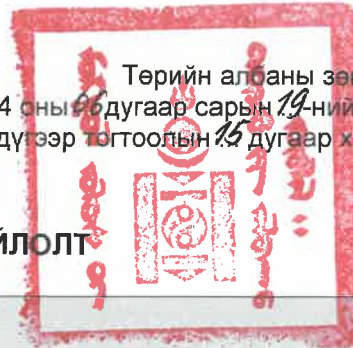


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн
184 дүгээр тогтоолын 15 дугаар хавсралт



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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

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 өргөдөл гомдол бүртгэх, тайлагнах, нэгжийн дотоод ажлыг гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хугацаанд шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Харьяа нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, нэгжийн дотоод ажлыг хариуцах;
- 3.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.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагч, бусад цахим программ, байгууллагын цахим хаяг, утсаар дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн цахим системд бүртгэх, хаягийг шалгах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, цахим хэлбэрээр бүртгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах удирдлагад танилцуулах, өргөдөл, гомдлыг цохолтын дагуу холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэх хугацаанд хуульд заасны дагуу хяналт тавих, шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын хариуг өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Өргөдөл, гомдлыг ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн болон өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдлын мэдээ тайланг 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар байгууллагын хэмжээнд нэгтгэх, мэдээлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргаа, удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан, нэгжийн бусад үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь холбогдох албан хаагчаас гаргуулан авч, нэгтгэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	нэгжийн даргад тайлагнах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;		
	3.Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээний зохион байгуулалтад оролцох, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангах ажлыг хариуцах, хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Байгууллагын зохион байгуулсан зарим арга хэмжээний болон нэгжийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн хурал цуглаан, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдлагын шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Нэгжийн удирдамж, илтгэх хуудас, дотоод албан бичиг, гадуур ажлын дэвтрийг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар 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, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд 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 стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	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	-эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -олон улсын харилцаа (031202).	
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;



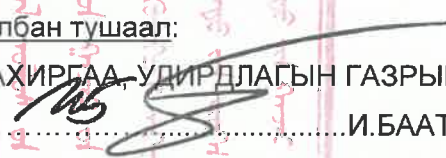
		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын 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

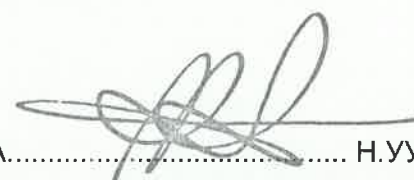
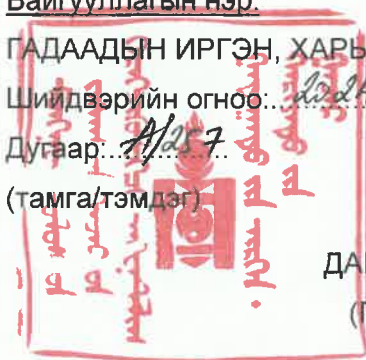
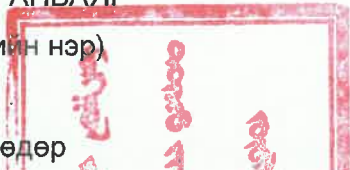
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> И.БААТАРХҮҮ</p> <p>2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 06 19</p> <p>Дугаар: 284</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27</p> <p>Дугаар: 287</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p> ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	 
---	---