



## 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, зөвшөөрлийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16  
дугаар хороо 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:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гадаадын иргэний виз, оршин суух зөвшөөрөл олгох, цагаачлалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох, Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, хасах, цахим үнэмлэх олгох, гадаадын иргэдийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.Монгол Улсад цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, цагаачлах гадаадын иргэний тоог харьяалах улс болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид оршин суух байршлын талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

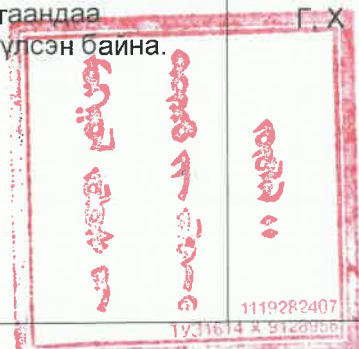
3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

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 виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хянан шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Түр ирэгч гадаадын иргэний Монгол Улсад байх хугацааг сунгах, хасалт хийх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хянан шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох төрийн байгууллагуудын саналыг үндэслэн тус улсад оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, хасах, цахим үнэмлэх олгох ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хянан шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суугаа гадаадын иргэний оршин суух хэлбэр, паспорт өөрчлөлт, хаягийн бүртгэл хийлгэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хянан шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Гадаадын иргэдийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, түүнийг хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Бүрдүүлэлт хийж хяналт тавьсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар оруулан зөвшөөрөгдсөн гадаадын иргэнд оршин суух зөвшөөрөл олгох,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



	сунгах, байгууллагын даргын тушаалын төслийг хянах, албажуулах;		
	2.Хуульд заасны дагуу Монгол Улсад оруулах цагаач гадаадын иргэний тоо, бүтэц, байршлын тухай 4 жилд 1 удаа Улсын Их Хурлаас батлан гаргах тогтоолын төслийг бэлтгэх, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөх, хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын тогтоолын төслийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хянаж шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Харьяалалгүй хүнд зорчих үнэмлэх, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд виз олгох.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаад Улсаас Монгол улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт арга зүйн туслалцаа, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Цахим хуудсанд хандсан асуултад хариулах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөхөд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х
	5.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувь	Г, 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, 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 бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



2.Монгол Улсын ТERRORИЗМТОЙ тэмцэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ажиллах, зөвлөлийн эрх хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
3.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 хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
4.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х, Ш
5.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна	Г, Х, Ш
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Ш
7.Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, 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, Х
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); - олон улсын харилцаа (031202); - менежмент ба удирдахуй (0413); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411).
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс 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"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- жендерын эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр  
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ахлах мэргэжилтэн-6  
мэргэжилтэн-17  
Нийт-23

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

1116126983 2712263

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН 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

