

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 2 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:

Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн
/хяналтын улсын байцаагч/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогын хүрээнд Монгол Улсын виз, цахим виз олгох, түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг шийдвэрлэх, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын виз, цахим виз олгохыг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг шийдвэрлэх, Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрлийн хасалт хийх, хяналт тавих;
- 2.Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний хөдөлгөөнд хяналт тавих, үндэсний аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлах, холбогдох судалгаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, хүний нөөц, бусад шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг нэгтгэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, цаг ашиглалтад хяналт тавих;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

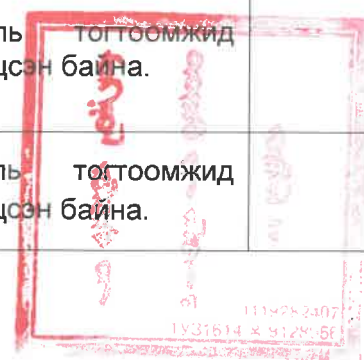
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Визийн хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Цахим визийн хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суугаа гадаадын иргэнд хасалт хийлгэх хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, хилийн боомт, орон нутагт түр ирэгч гадаадын иргэний Монгол Улсад байх визийн хугацааг сунгах, оршин суух зөвшөөрлийн хасалтын цахим үйлчилгээг хянан шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	4.Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтөлж, баталгаа гаргуулах, хил нэвтрүүлэлгүй буцаах цахим визтэй тохиолдолд хүчингүй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Олон Улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяалал, оршин суух зөвшөөрлийн асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын болон Зөрчлийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөн уригч, иргэн, байгууллагад шийтгэл ногдуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	2.Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаад иргэнийг зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих, гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтлөх, хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтын бүрдүүлэх, зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил шийдвэрлэх албан шаардлага, гарах сануулга өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Дамжин өнгөрөх зорчигч болон гадаадын иргэний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, хил орчмын нутаг дэвсгэрт зорчих үнэмлэхтэй гадаадын иргэн хилийн бүсэд эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүй хөдөлмөр эрхэлж буй эсэхэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	6.Виз олголт, оршин суух зөвшөөрлийн хасалт, түр ирэгчийн бүртгэл, хасалт хийгдсэн гадаадын иргэдийн судалгааг хөтлөх, нэгжийн дарга, хяналтын улсын ахлах байцаагчийг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлах, холбогдох судалгаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дээд шатны албан тушаалтны шийдвэр, албан даалгавар, шуурхай үүрэг, даалгаврыг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
	2.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн эрх зүйн акт, бусад баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг боловсруулах, нэгтгэх, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



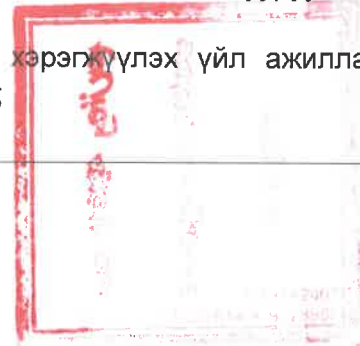
	үнэлэх ажлын зохион байгуулалтыг хийх;		
	3.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	4.Хүний нөөцийн цахим системд албан хаагчдын болон цалин, хөлсний мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, хүний нөөц, бусад шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг баяжуулж, төвд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, байгууллагын зөвлөл, хороодын үйл ажиллагаа, ирүүлсэн зөвлөмж, мэдээллийг албан хаагчдад хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, сар бүр цагийн тооцоог гаргах, нэгжийн удирдлага, албан хаагчдыг шаардлагатай бусад мэдээ, мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн 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, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, 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 тогтоомжид нийцсэн 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	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэгт 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.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	9.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; - 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:
Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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, УДИРДАЛГАЙН ГАЗРЫН ДАРГА
..... И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

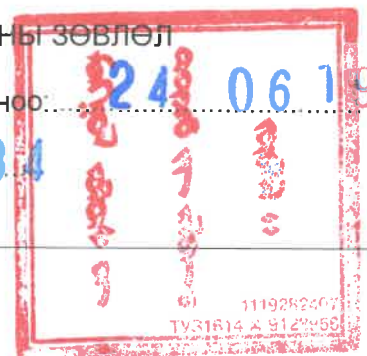
1116126983 2712253

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

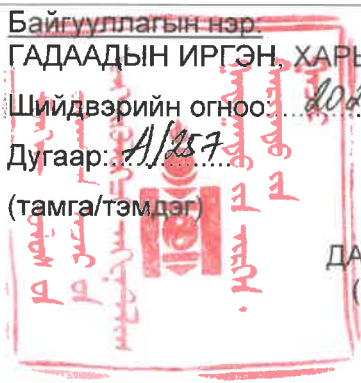
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/257

(тамга/тэмдэг)



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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

