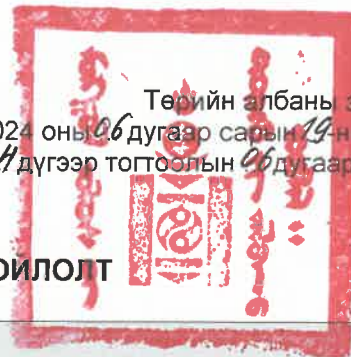


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19 ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 06 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОИЛОЛТ

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:

Хилийн боомт, орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

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

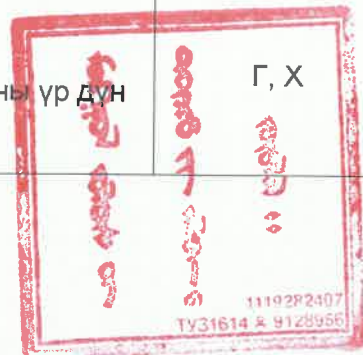
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд боомт, орон нутаг дахь нэгжийн төрийн үйлчилгээг хэвийн явуулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, бүртгэл, хяналтын нэгдсэн сүлжээнд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

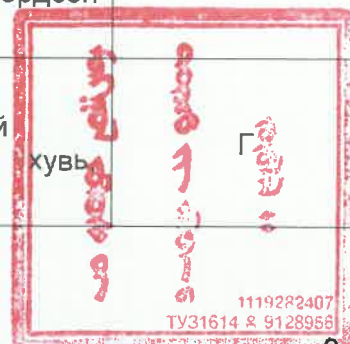
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зохион байгуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, цаг үеийн холбогдолтой заавар, зөвлөмж, мэдээ мэдээлэл хүргэх;
- 2.Монгол Улсын хилийн боомтоор нэвтрэх гадаадын иргэдэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг хүлээн авах, нэгтгэх, 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.Хилийн боомт, орон нутгийн чиглэлээр шинээр батлагдсан хууль тогтоомж болон цаг үеийн мэдээ мэдээллийг удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг шинэчлэгдсэн хууль тогтоомж, цаг үеийн мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Шинээр батлагдсан хууль, дүрэм журам бусад эрх зүйн актуудыг боомт, орон нутаг дахь нэгж, албан хаагчдад тухай бүр сурталчлан таниулах;	Хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Хилийн боомтын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл, баримт бичиг боловсруулах, хянуулж, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, салбарын сайд болон байгууллагын даргын тушаалаар баталсан дүрэм, журам, албан даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хилийн боомтод ажиллах хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Иргэд харилцан зорчих болон хилийн боомтын талаар байгуулсан Монгол Улсын олон улсын гэрээ хэлэлцээрүүдийг хэрэгжүүлэх ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боомт, орон нутгийн чиглэлээр эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах, гарсан шийдвэрийг удирдлага болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжүүдэд танилцуулах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г, Х



	2.Боомт, орон нутгийн чиглэлээр хилийн хяналтын байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г, Х
	3.Монгол Улсын хилийн боомтоор нэвтрэгч гадаадын иргэний тоо, мэдээллийг байгууллагын хэмжээнд нэгтгэх, хамтран ажиллагч байгууллагыг мэдээ мэдээллээр хангах.	Мэдээ, мэдээллийн тоо	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, сар, хагас жил, жилийн тайланг нэгжийн даргад танилцуулах;	Мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангасан байна.	Г
	2.Хилийн боомт, орон нутагт үүссэн нөхцөл байдлын мэдээг хүлээн авч, тухай бүр удирдлагад танилцуулах;	Мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангасан байна.	Х
	3.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
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээ хувь	Г



9.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
11.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).	
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.



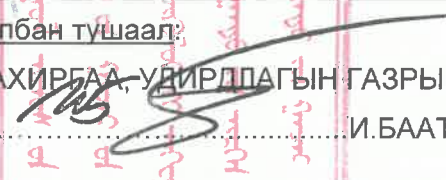
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



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

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<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

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр 1116126983 2712253</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 06 19 Дугаар: 284</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: 1157 (тамга/гэмдэг)  ДАРГА.....Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	
---	---