



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Зөвлөгөө, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зөвлөгөө, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, уригч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэнийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйлчилгээ, үйл ажиллагаанд хамаарах зөвлөгөө, мэдээллийг холбогдох сувгуудаар үйлчлүүлэгчдэд хүргэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;
2. Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын чиг үүрэг, үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, зохицуулсан хууль тогтоомжид холбогдох санал боловсруулах, танилцуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

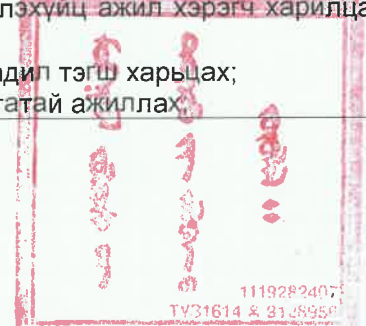
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Виз, зөвшөөрөл, Иргэний харьяалал, Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгжийн болон байгууллагын бусад үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, чиг үүрэгт хамаарах зөвлөгөө мэдээллийг уригч аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэнд үнэн зөв, шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хянах; | Үйлчлүүлэгчдийн тоо | Г, Х |
| | 2. Байгууллагын үндсэн мэдээллийн immigration.gov.mn цахим хуудас болон чат бот бусад цахим сүлжээний мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, бүртгэл судалгааг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хянах; | Иргэд, үйлчлүүлэгч байгууллагуудад мэдээллийн шинэчлэл шуурхай хүрсэн байна. | Г, Х |
| | 3. Зөвлөгөө, мэдээллийн үйлчилгээний тайлан, тоон үзүүлэлтэд тухай бүр дүгнэлт хийж, тодорхой санал боловсруулах, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах; | Тоон мэдээлэл, дүгнэлт, саналын тоо | Г, Х |
| | 4. Төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн удирдлага, холбогдох албан хаагчдыг байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чиглэлээр нэгдмэл ойлголтыг төвлөрүүлэх, мэдээллээр хангах. | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| | 2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг зохицуулсан хууль тогтоомжийг бүхэлд нь нарийвчлан судлах, | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|---------|
| | холбогдох санал боловсруулж, байгууллагын удирдлагад танилцуулах; | | |
| | 3.Байгууллагаас үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх явцад тохиолдож буй хууль тогтоомжийн болон бусад зөрчилдөөн, хүндрэл бэрхшээл, тулгамдсан асуудлын талаар санал боловсруулах, байгууллагын удирдлагад танилцуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Х |
| | 4.Цахим хүсэлтийн системийг ашиглах явцад үйлчлүүлэгчид гарч буй хүндрэл бэрхшээл, алдааг бүртгэн, санал боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх. | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| | 2.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 хангах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| | 3.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 |
| | 4.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Шийдвэрлэлтийн хувь | Г, Х |
| | 5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Х, Г |
| | 6.Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх; | Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | 7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх. | Гүйцэтгэлийн хувь | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй (0421); - олон улсын харилцаа (031202); - хэл эзэмшихүй (0231); - менежмент ба удирдахуй (0413); - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061). | | |
| Мэргэшил | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. | | |
| Туршлага | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас 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"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад. | |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах. | |



| | | |
|--|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |

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-1
мэргэжилтэн-5
Нийт-6

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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 24 06 19

Дугаар: 283

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 1/37

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдөр