

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн
283 дугаар тогтоолын 11 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баян-Өлгий аймаг, Өлгий сум

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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, 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.Монгол Улсад орох, гарах, дамжин өнгөрөх, оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөвшөөрөл олгох, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэдэд хяналт шалгалт хийж, виз, оршин суух бүртгэл болон холбогдох бусад журам зөрчсөн гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хуулийн дагуу арга хэмжээ авч, зөрчлийг шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, албадан гаргах ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.Батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах; албаны байрны нөхцөл, тохижилт, техник, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх зэрэг нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах, удирдлагад санал танилцуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 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 хилээр зорчих гадаадын иргэний хөдөлгөөнд сүлжээгээр хяналт тавьж, хилийн хяналтын байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х
	2.Хууль тогтоомжийн дагуу улсын хилээр зорчиж буй гадаадын иргэнд орох, гарах-орох, дамжин өнгөрөх виз олгох, бүртгэл хасалт хийх ажлыг зохион байгуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	3.Хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, визийн зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан төвд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	4.Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөл шинээр авах гадаадын иргэний хурууны хээг хилийн боомтод авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	5.Олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдамжийн дагуу орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэдэд тавих хяналт шалгалтын ажиллагааг дангаар болон хамтран зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г



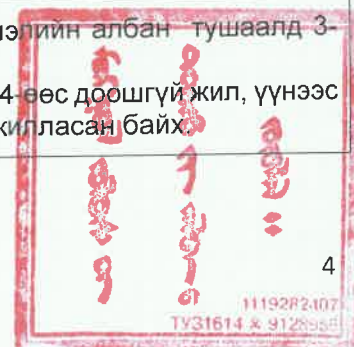
	2.Виз, бүртгэл, оршин суух, хөдөлмөр эрхлэх болон холбогдох бусад тогтоосон журам зөрчсөн гадаадын иргэний зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлийн материалыг прокурорт хянуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	3.Гадаадын иргэнийг албадан гаргах ажиллагааг зохион байгуулах, улсын хилээр нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний хөдөлгөөнд сүлжээгээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	4.Хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн иргэдийн холбогдох материалыг хянаж, байгууллагын төвд хүргүүлэх, бүртгэл, судалгаа хөтлөх, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш, Г
	5.Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Ш
	2.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжүүлж, сар, улирлын мэдээг хуулийн хугацаанд байршуулах, төвд хугацаанд нь мэдээллийг хүргүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	3.Холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах чиглэлээр тодорхой санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Ирүүлсэн санал, үр дүн	Х, Ш, Г
	4.Харилцан ажиллагаа бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг жил бүр тодотгон, мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллаж, тодорхой санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х
	6.Нэгжийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны бүртгэлд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х



	болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	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	- эрх зүй (0421); - олон улсын харилцаа (031202); - менежмент ба удирдахуй (0413); - "аюулгүй байдлыг хангах"-д ангилагдаагүй чиглэл (1039).
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	- 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.

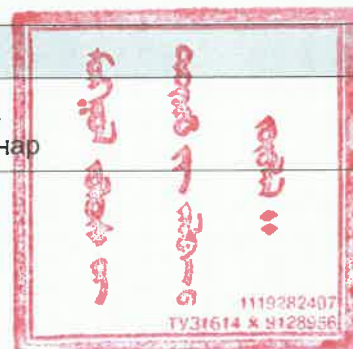


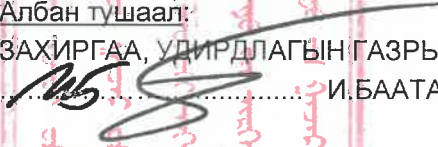
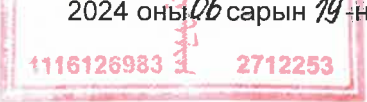
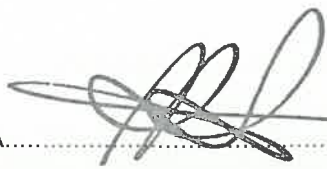
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- 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, төвийн газрын дарга нар



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - ахлах мэргэжилтэн-1 - хяналтын улсын байцаагч-3 - мэргэжилтэн-2 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч-3	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.06.19 <u>Дугаар:</u> 83
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.06.27 <u>Дугаар:</u> 1057 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....  Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр 