

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 23 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:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, хянах, боловсронгуй болгох, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг хянах, боловсруулах, даргын тушаалаар баталсан журам, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэх;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжид дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, шинэчлэх, байгууллагыг шүүх, хуулийн байгууллагад төлөөлөх;
3. Албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, 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. Байгууллагын даргын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г |
| | 2. Байгууллагын даргын бусад агентлаг, байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, журмын төсөл боловсруулах, хянах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| | 3. Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан нийтээр дагаж мөрдөх журам зааврыг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, дотооддоо хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г |
| | 4. Салбарын сайдын болон байгууллагын даргын баталсан байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг цаасан суурьтай болон цахим мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, хадгалах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| | 5. Байгууллагын даргын баталсан журам хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг судлан тогтоож, тэдгээрийн уялдаа холбоог сайжруулах санал боловсруулах, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах журмын санал боловсруулах, танилцуулах. | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, давхардал, хийдлийг арилгах, сайжруулах | Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль | Г |



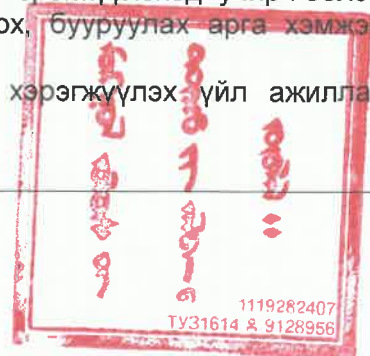
| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулах, шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал, төсөл боловсруулах; | тогтоомж боловсронгуй болно | |
| | 2.Гадаадын иргэн, харьяат, цагаачлалын асуудлаар төрийн бодлого боловсруулахад санал өгөх, хүн амын тоо, нягтрал, газар зүйн байршил, хөгжлийн түвшин зэрэг хүчин зүйлтэй уялдуулан тус улсад цагаачлах иргэдийн тоо, бүтэц, хөдөлгөөний талаар санал боловсруулахад туслалцаа үзүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Хууль эрх зүйн холбогдолтой баримт бичиг бүрд байгууллагаас тусгах саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж шүүхэд төлөөлөх, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох; | Шүүхэд байгууллагыг төлөөлж, эрх ашгийг хамгаалсан байна. | Г |
| | 5.Шүүхэд холбогдох нэхэмжлэл, тайлбар, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд гаргах, шүүхээр орсон шийдвэр, холбогдох материалыг тухай бүр нэгтгэн архивын нэгж үүсгэх, шилжүүлэх. | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжийн чиглэлээр албан хаагчдыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, албан хаагч, иргэдийн эрх зүйн мэдлэгийг үйл ажиллагааны хүрээнд дээшлүүлэх зорилгоор сургалт мэдээлэл зохион байгуулах; | Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна. | Г |
| | 2.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 |
| | 3.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. | |
| | 4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн | Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан | Г |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; | байна. | |
| | 5.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах; | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна. | Г |
| | 6.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 |
| | 7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г |
| | 8.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох; | Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо | Г |
| | 10.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). | |
| 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

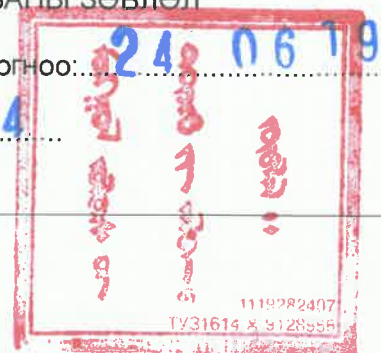
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: 284

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

1116126983 2712253



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

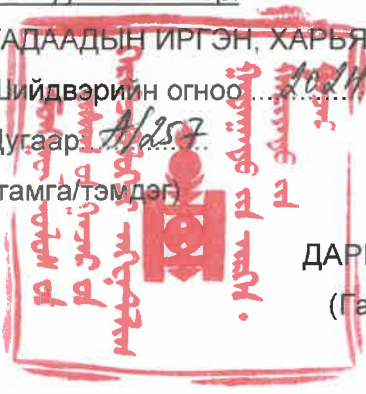
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо..... 2024.06.27

Дугаар: А/д.27

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

