

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
28 дүгээр тогтоолын 06 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

Иргэний харьяаллын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Казах иргэдийн харьяат хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

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 иргэний харьяаллын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяат болж Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргасан иргэний асуудлыг шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, баяжилт хийх;
- 2.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяатаас гарч Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргасан хүний асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хоёрдмол харьяалалтай иргэдийн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, баяжилт хийх, хоёрдмол харьяаллын чиглэлээр тоон мэдээллийг нэгтгэх, шинжилгээ хийж, холбогдох саналыг эрх бүхий дээд байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;
- 3.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.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяат болж, Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргасан иргэний өргөдөл, бичиг баримтын бүрдлийг шалгах, гурван үеийн намтар, Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргагчийн мэдүүлгийн хуудас зэрэгт мэдээлэл зөрүүтэй эсэхийг нягтлах, мэдээллийн санд шалгах, хуульд заасан болзол, нөхцөлийн дагуу арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяат болж, Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргагч тус бүрээр боловсруулсан дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулж, дээд шатны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсын харьяатаас гарсан тухай Ерөнхийлөгчийн зарлигийн дагуу мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар харьяатаас гарсан иргэдийн мэдээллийг холбогдох байгууллагуудад мэдэгдэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу иргэний Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяат болж, Монгол Улсын харьяатаас гарсан, мөн иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгосон талаарх тодорхойлолтыг нэгжийн даргаар батлуулж олгох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



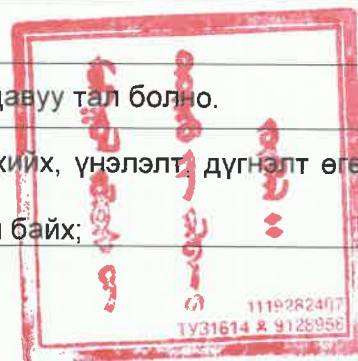
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяатаас гарч, Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох өргөдөл, бичиг баримтын бүрдлийг шалгах, гурван үеийн намтар, Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргагчийн мэдүүлгийн хуудас зэрэгт мэдээллийн зөрүү байгаа эсэхийг нягтлах, мэдээллийн санд тулгалт хийх, хуульд заасан болзол, нөхцөлийн дагуу арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Бүгд Найрамдах Казахстан Улсын харьяатаас гарч Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргагч тус бүрээр боловсруулсан дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулж, дээд шатны байгууллагад уламжлах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсын иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоосон тухай Ерөнхийлөгчийн зарлигийн дагуу мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Гадаадын болон өөрийн орны иргэдийг хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн эсэхийг шалгах, хоёрдмол харьяалалтай иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Хоёрдмол харьяалалтай иргэдийн талаарх мэдээллийг нэгтгэх, судалгаа шинжилгээ хийж, дүн, авах арга хэмжээний саналыг удирдлагад тухай бүр танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Хоёрдмол харьяаллын чиглэлээр хуулийн төсөл, журмын саналыг удирдлагад танилцуулж, эрх бүхий дээд байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны 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, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	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 тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	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	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Иргэний харьяаллын газрын 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 УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

Дугаар: 84

1116126983 2712253

1119282407
TV31614 & 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

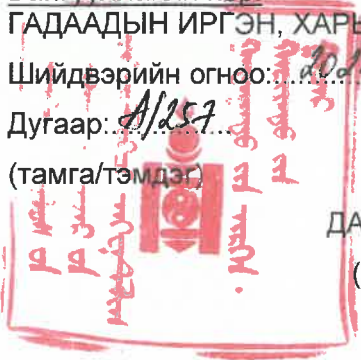
Байгууллагын нэр:

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

