

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 3.1 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл бүртгэл, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

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

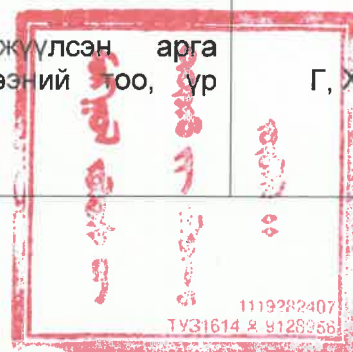
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нэгжийн дотоод ажлыг хариуцах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөрчлийн болон холбогдох бусад мэдээллийн сангаас судалгаа, танилцуулга бэлтгэж эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгжид хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн бүрдлийг хангаж, бүртгэл хөтлөх;
- 3.Гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын байршлын судалгааны бүртгэлийг хөтлөх, баяжилт хийх, түр ирэгчийн бүртгэл, хасалт болон оршин суух зөвшөөрлийн хасалт хийх;
- 4.Зохион байгуулалтын газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог харьяалах нэгжид хангуулж, хуульд 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.Хяналт шалгалтын талаарх тоон болон статистик мэдээг үндэслэн мэдээлэл бэлтгэж, удирдлагуудад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Гадаадын иргэн, түүнийг уригч байгууллагын хүсэлтийн дагуу виз, бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангаас холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, өргөдөл, гомдол, ирсэн, явсан албан бичгүүдэд тус бүр шинжилгээ хийж, дүнг байгууллагын удирдлага, нэгжийн даргад танилцуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгжид хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг албан хаагчдаас авч, нэгжийн даргаар баталгаажуулж, холбогдох албан хаагчид тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан илтгэх хуудас, удирдамж, тушаалын төсөл, гадуур ажлын дэвтэр, дотоод албан бичиг, архивын хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



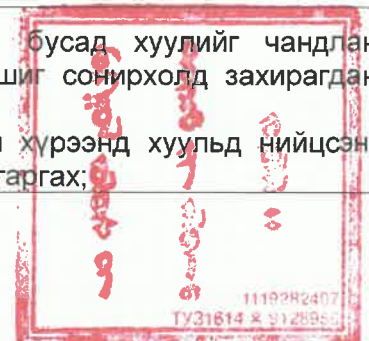
	4.Цаг үеийн болон ажлын шаардлагаар товлосон хамт олны хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу хөтөлж, нэгжийн даргаар баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын болон хамт олны хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг холбогдох нэгж, албан хаагчаар хангуулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн байгууллагын удирдлага болон нэгжийн даргад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэн, түүний уригчийн байршлыг бүртгэж, баяжуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Зөрчил гаргасан Монгол Улсад түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, хасалт хийх, хувийн хэргээр оршин суугч гадаадын иргэний хасалт хийх, мэдээллийн нэгдсэн санд тухай бүр үнэн зөв бүртгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зохион байгуулалтын газар, хэлтсээс ирүүлсэн цаг үеийн шинжтэй мэдээ мэдээлэл, хариутай, хариугүй дотоод албан бичиг, илтгэх хуудас, танилцуулгыг тухай бүр нэгжийн дарга, албан хаагчдад шуурхай танилцуулж, хариуг тогтоосон хугацаанд нь холбогдох албан хаагчид хүргүүлж, нэгж хоорондын харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



5.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6.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
7.Иргэн, аж ахуйн, нэгж байгууллагыг хариуцсан ажлын чиглэлээр үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон 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); -менежмент ба удирдахуй (0413); -олон улсын харилцаа (031202).	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Зөрчил шалган шийдвэрлэх газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:
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:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... И.БААТАРХҮҮ

Шийдвэрийн огноо: 24 06 19

2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр

Дугаар: 284

1116126983 2712253

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН ХАРЬАТЫН 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

