

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн
184 дүгээр тогтоолын 20 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Зөвлөгөө, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Харилцагчийн үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

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 стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, уригч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэнийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

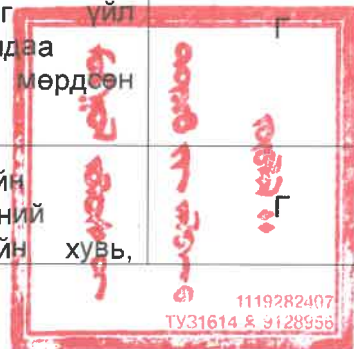
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйлчилгээ, үйл ажиллагаанд хамаарах зөвлөгөө, мэдээллийг холбогдох сувгууд болон үйлчлүүлэгчдэд биечлэн үнэн зөв, шуурхай хүргэх ажлыг хариуцах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг зохицуулсан хууль тогтоомжийг судлах, үйлчилгээний программууд үйлчлүүлэгчийн шаардлагад нийцэж буй эсэхэд тандалт судалгаа хийх, холбогдох санал боловсруулах, танилцуулах;
3. 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 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 гадаадын иргэн, түүнийг уригч аж ахуйн нэгж, байгууллагад үнэн зөв, шуурхай хүргэх;	Үйлчлүүлэгчдийн тоо	Г, Х
	2. Харилцагч иргэн, байгууллагад үндсэн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, чиг үүрэгт хамаарах зөвлөгөө мэдээллийг үйлчилгээг биечлэн өгөх;	Үйлчлүүлэгчдийн тоо	Г
	3. Байгууллагын үндсэн мэдээллийн immigration.gov.mn цахим хуудас болон чатбот бусад цахим системд мэдээ, мэдээллийг бүртгэл судалгаанд дүгнэлт, санал боловсруулах, нэгжийн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Иргэд, үйлчлүүлэгч байгууллагуудад мэдээллийн шинэчлэл шуурхай хүрсэн байна.	Г
	4. Зөвлөгөө, мэдээллийн үйлчилгээний тайлан, тоон үзүүлэлтэд тухай бүр дүгнэлт хийх, санал боловсруулах, нэгжийн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Тоон мэдээлэл, дүгнэлт, саналын тоо	Г, Х
	5. 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	1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг зохицуулсан хууль тогтоомжийг	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



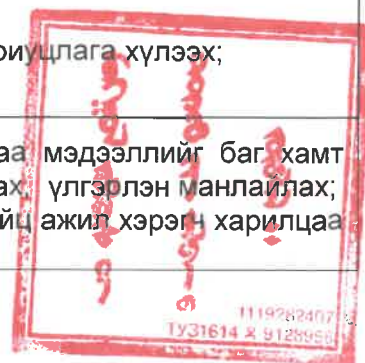
хүрээнд	бүхэлд нь нарийвчлан судлах, холбогдох санал боловсруулах;		
	2.Байгууллагаас үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх явцад тохиолдож буй хууль тогтоомжийн болон бусад зөрчилдөөн, хүндрэл бэрхшээл, тулгамдсан асуудлын талаар санал боловсруулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Цахим хүсэлтийн системийг ашиглах явцад үйлчлүүлэгчид гарч буй хүндрэл бэрхшээл, алдааг бүртгэн, санал боловсруулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	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	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь,	Г



	боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	үнэлгээ	
	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, үр дүн	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); -хэл эзэмшихүй (0231); -“мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд”-д ангилагдаагүй чиглэл (061).	
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 хэрэгн харилцаа бий болгох;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Зөвлөгөө, мэдээллийн хэлтсийн 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
2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр
1116126983 2712253

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 06 19
Дугаар: 284

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27
Дугаар: 1187
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

