

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19 ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр хэсэрт



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:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тушаалын хэрэгжилт 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 стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын батлах тушаалыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн хэвлэх, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага болон нэгж хоорондын ажил үүргийн харилцан уялдааг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын даргын батлан гаргах тушаалыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн хэвлэх, батлагдсан тушаал, албан даалгаврын нэгдсэн сан хөтлөх, биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;
2. Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай гүйцэтгэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, үүрэг даалгаврыг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх, хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангуулах;
3. Албан хаагчдаас байгууллагын даргад танилцуулж буй албан бичиг, илтгэх хуудас, албан даалгаврыг шуурхай танилцуулах, шийдвэрийг эргэж мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. 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. Албан хаагчдаас ирүүлсэн тушаал, албан даалгаврын төсөл, файлыг хүлээн авч, хэвлэмэл хуудаст буулгах, холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Удирдлагын баталсан тушаал, албан даалгаварт албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу дугаар олгон бүртгэх, цахимжуулан нэгдсэн санг хөтлөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Газрын даргын эзгүйд байгууллагын тамга, тэмдэг хариуцан, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын даргаас албан хаагчид амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэн холбогдох албан хаагчид тухай бүр мэдэгдэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, биелэлтийн талаар даргад танилцуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын даргатай биечлэн уулзах хүмүүсийг урьдчилан танилцуулж, тэдгээрийн уулзалтыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын даргын оролцох хурал зөвлөгөөн, уулзалт ярилцлагын өдөр, цаг, байршлын талаарх мэдээллийг шуурхай зарлах, холбогдох баримт материалыг олшруулах, шаардлагатай хүмүүст хугацаанд нь хүргэх;	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4. Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажлын цагийн хуваарийг урьдчилан тохирч зохицуулах, хуваарийг	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



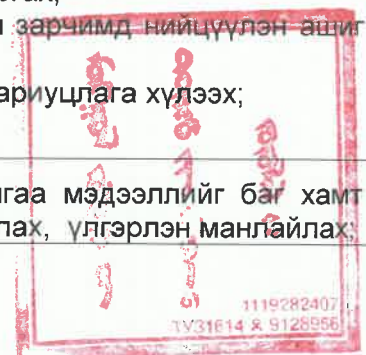
	байгууллагын нэгжийн дарга нар, олон нийттэй харилцах албан хаагчид мэдээлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын танилцсан баримт бичгийг холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх ажлыг шуурхай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр баталсан даргын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулан нэгтгэж, заасан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан бичиг, илтгэх хуудас, албан даалгавраар өгсөн үүрэг даалгаврыг удирдлагад танилцуулж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийн талаар удирдлагад мэдээлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр 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, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	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 хэрэг 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.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
8.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);	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд 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

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: 1157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

