

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 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд орон нутаг дахь газруудын төрийн үйлчилгээг хэвийн явуулахад зөвлөгөө өгөх, бүртгэл, хяналтын нэгдсэн сүлжээнд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орон нутаг дахь газруудын хэвийн ажиллагааг хангахад зохион байгуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 2.Монгол Улсын хилийн боомтоор нэвтрэх гадаадын иргэдэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох;
- 3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газруудад цаг үеийн холбоотой мэдээ, мэдээлэл, заавар, зөвлөмжийг хүргэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомт, орон нутгийн чиглэлээр шинээр батлагдсан хууль тогтоомж болон бусад журам, мэдээллийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж болон бусад журам, мэдээллийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж цаг үеийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Шинээр батлагдан гарсан хууль, дүрэм журам бусад эрх зүйн актуудыг орон нутаг дахь нэгж, албан хаагчдад тухай бүр сурталчлан таниулах;	Орон нутаг дахь албан хаагчдыг мэдээлэл арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хилийн боомтын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, салбарын сайд болон байгууллагын даргын тушаалаар баталсан дүрэм, журам, албан даалгаврын хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлага, албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	5.Хилийн боомтын ажиллах хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Албан хаагчид хуваарийн дагуу хилийн боомтод ажилласан байна.	Х
	6.Хилийн боомтын асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан, шийдвэрийг	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г



	хангах, хуульд заасан хугацаанд хариу өгөх;		
	7.Орон нутгийн өрөө удирдах байгууллага, удирдлагатай хийгдэх уулзалтын ажиллагааг төлөвлөх, уулзалтаар баримтлах чиглэлийг тодорхойлох.	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд харилцан зорчих болон хилийн боомтын талаар байгуулсан Монгол Улсын олон улсын гэрээ хэлэлцээрүүдийг хэрэгжүүлэх ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Монгол Улсын хилийн боомтоор нэвтрэх гадаадын иргэдэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн чиглэлээр хууль хяналтын байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээлэл үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Монгол Улсын хилийн боомтоор нэвтрэгч гадаадын иргэний тоо, мэдээллийг байгууллагын хэмжээнд нэгтгэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавьж биелэлтийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Холбогдох дүрэм, журмын заалт хэрэгжиж мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн сар, улирал, хагас жил, жилийн тайланг нэгтгэн хариуцсан албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Холбогдох дүрэм, журмын заалт хэрэгжиж мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хилийн боомт, орон нутагт үүссэн нөхцөл байдлын мэдээ авах ажлыг зохион байгуулж тухай бүр удирдлагад танилцуулах;	Үүссэн нөхцөл байдлын мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангасан байна.	Х



Бусад үйл ажиллагаа	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, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн, хэм хэмжээг сахиж ажиллаж, холбогдох хууль журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	АТТ нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, чиг үүргийн хүрээнд тушаал, албан бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, чиг үүргийн хүрээнд тушаал, албан бичиг боловсруулсан байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г



	цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын харилцаа; 	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект

1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны 3 дугаар сарын 5 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: 73.

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУТАНБАЯР

