

## 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

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн  
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 өргөдөл гомдол шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэд даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага болон нэгжүүдийн хоорондын ажил үүргийн харилцан уялдааг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн, түргэн шуурхай гүйцэтгэх, дэд даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, үүрэг даалгаврыг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх, хяналт тавьж гүйцэтгэлийг нь хангуулах;

2. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

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. Дэд даргын танилцсан баримт бичгийг холбогдох албан хаагчид буцаан өгөх ажлыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2. Дэд даргаас албан хаагчид амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэн холбогдох албан хаагчид тухай бүр шуурхай мэдэгдэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, биелэлтийн талаар дэд даргад танилцуулах;	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухайдаа биелэгдсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын хурал зөвлөгөөн, уулзалт ярилцлагын өдөр, цаг, байршлын талаарх мэдээллийг шуурхай зарлах, холбогдох баримт материалыг олшруулах, шаардлагатай хүмүүст нь зохих хугацаанд нь багтаан тараах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Дэд даргын өдөр тутмын ажлын цагийн хуваарийг урьдчилан тохирч зохицуулдаг байх, хуваарийг байгууллагын нэгжийн дарга нар, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэнд мэдээлэх.	Үүрэг даалгавар цаг тухайдаа биелэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагч, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны "Able Cloud" программ, байгууллагын цахим хаяг, утсаар дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч цахимжуулсан байна.	Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны "Able Cloud" программ, байгууллагын цахим хаяг, утсаар дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч цахимжуулсан байна.	Г



	авч, хаягийг шалгах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, цахимжуулах;		
	2.Бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, өргөдөл, гомдлыг цохолтын дагуу шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хуульд заасны дагуу хяналт тавих, шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын хариуг өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээ гаргах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээ гаргах, хэрэг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Өргөдөл, гомдлыг ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээ гаргах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээ гаргах, хэрэг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуульд нийцсэн, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээ гаргах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээ гаргах, хэрэг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
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;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г



3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлсэн 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 ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл зөвлөгөө нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох ажилтанд хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Холбогдох арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
-----------	--



Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -олон улсын харилцаа; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -хүний нөөцийн удирдлага;	
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"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### 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:

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 ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: 73.1

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН ХАРЬЯТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

