

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:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл бүртгэлийн мэргэжилтэн

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 гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хяналт тавих, судалгаа, танилцуулга бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зөрчлийн тоо бүртгэл хөтлөх журам болон бусад холбогдох журмуудын хүрээнд мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.Зөрчлийн болон холбогдох бусад мэдээллийн сангаас судалгаа, танилцуулга бэлтгэх, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;
- 3.Байгууллагын дотоодод баталсан аливаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тус нэгжид холбогдох хэсгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, хугацаанд нь тайлагнах, нэгжийн хурлын тэмдэглэл, дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл хөтлөх.

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.Эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргасан анхан шатны бүртгэлийн маягтын дагуу зөрчлийн гомдол, мэдээллийн санг төрөлжүүлэн бүрдүүлэх, баяжилт, хөдөлгөөн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан зөрчлийн талаарх бодит мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчаас дээрх мэдээллийн сангуудад оруулсан мэдээллийг нэгжийн даргаар хянуулж, шалгуулсны дараа баталгаажуулах, буруу дутуу оруулсан мэдээллийг засуулах арга хэмжээ авах;	Мэдээллийн сангийн бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээллийн сангийн талаар өгсөн үүрэг, ажлын чиглэлийг тогтоосон хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг танилцуулах;	Удирдлага, хяналтын шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжиж, хяналт тавигдсан байна.	Г
	4.Зөрчлийн мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэдээллийг журмын хавсралтад заагдсан “Зөрлийн мэдээллийг архивлах бүртгэлийн жагсаалт”-ын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэх.	Зөрчлийн мэдээлэл архивд хадгалагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоон мэдээ, статистик мэдээнд тулгуурлан агентлагийн болон нэгжийн хэмжээнд зөрчил шалган шийдвэрлэлтийн	Зөрчил шалган шийдвэрлэлийн мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Г

	талаарх судалгаа, мэдээлэл нэгтгэн бэлтгэх, удирдлагуудад танилцуулах;		
	2.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдийн талаарх мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд үнэн зөв бүртгэх, баяжилт хийх, хяналтын улсын байцаагчийн бүртгэл, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгэх;	Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарах эрхийг түр түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний мэдээлэл бүртгэгдэж, тоон мэдээлэл нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, өргөдөл, гомдол, ирсэн, явсан албан бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагад мэдээлэл бүрэн хүрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод баталсан аливаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний Зөрчил шалган шийдвэрлэх нэгжийн холбогдох хэсгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нэгжийн тайлан төлөвлөгөөний биелэлт нэгтгэгдсэн байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох албан хаагчаас гаргуулан авч, нэгжийн даргад хянуулснаар, холбогдох нэгж, албан хаагчид хүргүүлэх.	Төлөвлөгөөний биелэлт хугацаандаа дүгнэгдсэн байна.	Г
	3.Нэгжээс боловсруулагдаж буй илтгэх хуудас, удирдамж, тушаалын төслийн хувийн хэрэг, хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих.	Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	4.Хамт олны болон нэгжийн даргын хурлын тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу хөтөлж, нэгжийн даргад танилцуулж баталгаажуулах;	Хамт олны хурал, нэгжийн даргын үүрэг албажсан байна.	Г
	5.Хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох нэгжээс авч, нэгтгэн	Байгууллагын удирдлагын үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

	удирдлага болон нэгжийн даргад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	6.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээ, тайланг архивын нэгж болон байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын нэгжид хамаарах архивын нэгж бүрдсэн 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;	Чиг үүргийг хариуцаж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг дагаж мөрдсөн байна.	Г

	баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үйлчилгээний стандартын дагуу иргэдэд зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Г
	8.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.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Заавар, стандартыг баримталж ажилласан байна.	Г
	10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	11.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	- эрх зүй /042/; - олон улсын харилцаа; - менежмент ба удирдахуй /0413/.	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, Зөрчил шалган шийдвэрлэх 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: 172

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБЯЯР