

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:

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

Албан тушаалын нэр:

Харьяат 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 гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын харьяат болох, иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоох, харьяатаас гарах асуудлыг шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх;
2. Гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авах, олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, татан буулгах, гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, нэр солих зэрэг үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шийдвэрлүүлэх;
3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай программ хангамжийг боловсронгуй болгох ажлыг хэрэгжүүлэх;
4. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
5. Орон нутаг дахь нэгжийг иргэний харьяаллын асуудлаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.

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. Монгол Улсын харьяат болох, иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоох, харьяатаас гарах үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичгийн төсөл, удирдамж, илтгэх хуудас, танилцуулга, ярилцлагын тэмдэглэл зэргийг хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу баримт материалыг бэлтгэсэн эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Х,Г
	2. Хариуцсан мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангах;	Мэргэжилтэнд ар зүйн зөвлөгөө хүрсэн байна.	Г
	3. Иргэний харьяаллын асуудлаар гарсан Ерөнхийлөгчийн зарлигийг тухай бүр холбогдох байгууллага болон газрын албан хаагчид мэдэгдэж, биелэлтийг хангаж ажиллах;	Хууль журмын хүрээнд үйл ажиллагааны болон баримт бичгийн дарааллаар холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Гадаадын болон өөрийн орны иргэдийг хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн эсэхийг шалгах, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х



	5.Иргэний харьяаллын талаар лавлагаа, тодорхойлолт гаргах.	Чиг үүргийн хүрээнд үйлчилгээ үзүүлсэн байна:	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авах, олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, татан буулгах, гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, нэр солих зэрэг үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичгийн төсөл, удирдамж, илтгэх хуудас, танилцуулга зэргийг хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу баримт материалыг бэлтгэсэн эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Г
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтээр хүүхэд үрчлэлт, олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газрын асуудлаар лавлагаа, тодорхойлолт гаргах.	Чиг үүргийн хүрээнд үйлчилгээ үзүүлсэн байна:	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэний харьяалал, хүүхэд үрчлэлт, олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газрын талаарх бүртгэл, мэдээллийн санд мэдээллийг үнэн зөв мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сангийн мэдээлэл үнэн зөв орсон байна.	Х,Г
	2.Бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, түүнийг хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэдээллийн санд хяналт тавигдсан байна.	Х
	3.Бүртгэл, мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, олон улсын жишигт нийцсэн мэдээллийн сан бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Олон улсын туршлагад тулгуурласан гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бий болж баяжилт хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газарт хариуцсан асуудлаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, мэдээлэл лавлагаагаар хангах.	Дипломат төлөөлөгчийн газрыг мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	
5 дугаар зорилтын	Орон нутаг дахь газрын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, иргэний	Зөвлөгөө мэдээллээр хангагдсан байна.	



хүрээнд	харьяаллын талаар нэгдсэн ойлголтыг бий болгох, зөвлөгөө мэдээллээр хангах.		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 нийлэг үүргээ биелүүлсэн 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;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан	Үйлчилгээний стандартын дагуу иргэдэд зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Г



	асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		
	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;	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийсэн ажлыг архивын нэгж болгосон байна.	Г
	10.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
	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	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, Иргэний харьяаллын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Харьяатын хариуцсан мэргэжилтнүүд

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н.УУГАНБАЯР

