

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

Албан тушаалын нэр:

Казах иргэдийн харьяат хариуцсан 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 иргэний харьяаллын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. БНКаЗУ-ын харьяат болж Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргасан иргэний асуудлыг шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, баяжилт хийх;
2. Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргасан хүний асуудлыг шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжилт хийх;
3. Хоёрдмол харьяалалтай иргэдийн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, баяжилт хийх.

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 харьяатаас гарах хүсэлт гаргасан иргэний өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, бичиг баримтын бүрдлийг шалгах, өргөдөл, гурван үеийн намтар, Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргагчийн мэдүүлгийн хуудас зэрэгт мэдээллийн зөрүү байгаа эсэхийг нягтлах, түүнийг арилгуулах, мэдээллийн санд шалгах, хуульд заасан болзол, нөхцөлийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу баримт материалыг шалгасан байна.	Г
	2. Иргэн тус бүрээр дүгнэлт гарган ахлах мэргэжилтэн, нэгжийн даргаар хянуулах, удирдлагад танилцуулснаар дээд шатны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргагчийн талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр байгууллагын удирдлага, дээд шатны байгууллагыг хангана.	Г
	3. Монгол Улсын харьяатаас гарсан тухай Ерөнхийлөгчийн зарлигийн дагуу мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Хууль, журамд нийцүүлэн ярилцлагыг зохион байгуулна.	Г
	4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар харьяатаас гарсан иргэдийн мэдээллийг холбогдох байгууллагуудад мэдэгдэх;	Хууль журмын хүрээнд үйл ажиллагааны болон баримт бичгийн дарааллаар холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, бичиг		



	баримтын бүрдлийг шалгах, өргөдөл, гурван үеийн намтар, Монгол Улсын иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох хүсэлт гаргагчийн мэдүүлгийн хуудас зэрэгт мэдээллийн зөрүү байгаа эсэхийг нягтлах, мэдээллийн санд тулгалт хийх, хуульд заасан болзол, нөхцөлийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу баримт материалыг шалгасан байна.	Г
	2.Хүсэлт гаргагч тус бүрээр дүгнэлт гарган ахлах мэргэжилтэн, нэгжийн даргаар хянуулах, удирдлагад танилцуулснаар дээд шатны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлт гаргагчийн талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангана.	Г
	3.Монгол Улсын иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоосон тухай Ерөнхийлөгчийн зарлигийн дагуу мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Монгол Улсын иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоосон бүртгэлийн санг хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын болон өөрийн орны иргэдийг хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн эсэхийг шалгах;	Мэдээллийн санд хяналт тавьж, алдааг залруулсан байна.	Г
	2.Хоёрдмол харьяалалтай иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;	Хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн тоон мэдээлэл үнэн зөв хөтөлсөн 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”	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	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 баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг дагаж мөрдсөн байна.	Г
	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 хэрэгжүүлсэн 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	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - олон улсын харилцаа; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нийгмийн ажил /092301/. 	
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; - 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, Иргэний харьяаллын газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 2.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЫМ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ... 21 03 03 <u>Дугаар:</u> ... 72.
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ... 21 03 03 <u>Дугаар:</u> ... А/44 (тамга/тэмдэг) <u>Агентлагийн дарга</u>  Н.УУГАНБАЯР	

