

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:

Хүүхэд үрчлэлт, төрийн бус байгууллага 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 хүүхэд үрчлэлт, төрийн бус байгууллагын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын нэгдэн орсон, соёрхон баталсан Хүүхдийн эрхийн тухай конвенц, Хүүхдийг хамгаалах болон улс хооронд үрчлэх асуудлаар хамтран ажиллах тухай конвенц, Гэр бүлийн тухай хууль, гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлүүлэх журамд заасны дагуу Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авах хүсэлт гаргасан гадаадын иргэний хүсэлтийг хянах, ярилцлага хийх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүртгэл, судалгаа хөтлөх;
2. Үрчлэн авагч эцэг, эх, төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөлтэй үрчлэгдсэний дараа хяналт тавих хоёр ба гурван талт гэрээ байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;
3. Олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, хүчингүй болгох хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүртгэл, судалгаа хөтлөх;
4. Баримт бичгийн үнэн зөв бодит байдлыг тогтоох зорилгоор байгууллагын даргын баталсан удирдамжийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран шалгалт хийх, салбар, төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаанд 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.Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авах хүсэлт гаргасан гадаадын иргэний хүсэлтийг хянах, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах; | Гадаадын иргэнээс ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох ажиллагааг хийж, шийдвэрлүүлсэн байна. | Г |
| | 2.Комиссын гишүүдэд үрчлэгч эцэг, эхийн танилцуулгыг тараах, ярилцлага хийх бэлтгэл ажлыг хангах, ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөн албажуулах; | Ярилцлагыг зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 3.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын нарийн бичигт оруулах асуудлын танилцуулгыг гарган шилжүүлэх, товлогдсон мэргэжлийн зөвлөлийн хуралд Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авах хүсэлт гаргасан гадаадын иргэний асуудлыг ярилцлагын тэмдэглэл, дүгнэлтийн хамт танилцуулан хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах; | Танилцуулга, ярилцлагын тэмдэглэл, дүгнэлт зэрэг бусад баримт бичиг бүрдсэн байна. | Г |
| | 4.Үрчлэгдсэн хүүхдийн талаарх мэдээллийг үрчлэгчийн харьяалах улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газарт мэдэгдэх; | Дипломат төлөөлөгчийн газарт мэдээлэл хүргэсэн байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|------|
| | 5. Үрчлэгдсэн хүүхэд, үрчлэн авагч эцэг, эхийн талаар бүртгэл хөтлөн, мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжилт тогтмол хийх. | Мэдээллийн сангийн баяжилт хийсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн үрчлэн авагч эцэг, эх, төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөлтэй үрчлэгдсэний дараа хяналт тавих хоёр ба гурван талт гэрээ байгуулан албажуулах; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хоёр ба гурван талт гэрээг байгуулсан байна. | Г |
| | 2. Хоёр ба гурван талт гэрээний дагуу биелэлтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих; | Гэрээний үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна. | Г, Х |
| | 3. Үрчлэн авсан хүүхдийн тайлангийн ирцийн талаарх дэлгэрэнгүй бүртгэл судалгаа хөтлөн, тухай бүр удирдлагуудад танилцуулах. | Тайланг хянаж, удирдлагад танилцуулсан байна. | Х, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, хүчингүй болгох, дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, нэр солих хүсэлтийг хянах, хуульд заасан үндэслэл, шалгуурын дагуу баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, хангагдсан бол зөвшөөрөл олгоход холбогдох байгууллагаас санал авах, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй бол буцаах; | Олон улсын болон гадаад улсын салбар, төлөөлөгчийн газраас ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох ажиллагаа хийсэн байна. | Г |
| | 2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралд оруулах асуудлын танилцуулгыг бэлтгэх, салбар, төлөөлөгчийн газартай холбоотой асуудлыг саналын хамт танилцуулах, хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах; | Мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх баримт бичиг, саналыг танилцуулсан байна. | Г |
| | 3. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар зөвшөөрсөн тохиолдолд зөвшөөрлийн гэрчилгээ бичиж олгох, татгалзсан тохиолдолд | Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох иргэн байгууллагад танилцуулсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | хүсэлт гаргагч иргэн, байгууллагад мэдэгдэх; | | |
| | 4.Салбар, төлөөлөгчийн газрын бүртгэлийг хөтлөн, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; | Салбар, төлөөлөгчийн газруудын бүрэн судалгаатай болсон байна. | Г |
| | 5.Байгууллагын цахим хуудсаар нийт салбар, төлөөлөгчийн газрын дэлгэрэнгүй судалгаа болон хүчингүй болгох салбар, төлөөлөгчийн газрын мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байх. | Мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Баримт бичгийн үнэн зөв, бодит байдлыг тогтоох зорилгоор төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтыг байгууллагын удирдлагаар эсхүл эрх бүхий төрийн бусад байгууллагатай хамтран баталсан удирдамжийн дагуу салбар, төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаа, жилийн орлого, зарлага, татвар төлөлтийн байдал гэх мэт зорилгодоо нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж байгаа эсэхийг шалгаж, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулах; | Холбогдох хууль, тогтоомжид нийсэн байна. | Г |
| | 2.Салбар, төлөөлөгчийн газар хууль тогтоомжийн дагуу болон дүрмийн зорилгодоо нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж байгаа эсэхэд, жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны доторх үйл ажиллагааны тайланд хяналт тавих. | Холбогдох хууль, тогтоомжид нийсэн 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 | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" 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 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 | Төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна. | Г |



| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| | тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; | | |
| | 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, зэрэг 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:

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. ДАВААНЫМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: .../44...

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н. УУГАНБЯАР

