

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 2 дугаар сарын 5-ны өдрийн
45 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

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 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Иргэний харьяаллын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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 үүрэг, иргэний харьяаллын талаар төрөөс талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын харьяат болох, иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоох, харьяатаас гарах асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх;
2. Олон улсын болон төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газруудад Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох, сунгах, хүчингүй болгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэх хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;
3. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	<ol style="list-style-type: none">1. Иргэний харьяаллын талаарх хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;2. Монгол Улсын харьяат болох, иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоох, харьяатаас гарах дүгнэлтийг хянах;3. Ерөнхийлөгчийн зарлигийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих.	Харьяатын тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлсэн байна.	X X X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газрыг нээн ажиллуулах, хугацааг сунгах, хүчингүй болгох хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар оруулан зөвшөөрөгдсөн салбар, төлөөлөгчийн газар нээн ажиллуулах, хугацааг сунгах, хүчингүй болгох, байгууллагын даргын тушаалын төслийг хянах, албажуулах;3. Гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэн авах хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Салбар, төлөөлөгчийн газрын хүсэлт шийдвэрлэгдсэн байна. Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэх хүсэлтийг хянан шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х Г,Х X



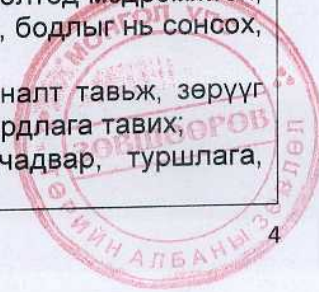
	<p>4. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар оруулан зөвшөөрөгдсөн гадаадын иргэнд Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлүүлэх тухай байгууллагын даргын тушаалын төслийг хянах, албажуулах;</p> <p>5. Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэн авсан гадаадын иргэнтэй үрчлэлтийн дараа хяналт тавих 2 ба 3 талт гэрээг байгуулах, биелэлтийг хангах.</p>		<p>Х, Ш</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>2. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт арга зүйн туслалцаа, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Мэдээллийн төвийн ажилтны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>4. Цахим хуудсанд хандсан асуултад хариулах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөхөд хяналт тавих.</p>	<p>Үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.</p> <p>Зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Х</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;</p> <p>3. Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах,</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г,Х</p>



	4. Удирдлагад ажиллаж буй албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г,Х
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;		Г,Х
	7. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;		Х,Г
	8. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.		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 /031202/; - олон улсын эрх зүй - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;



		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	- төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - кирил 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



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-Ахлах мэргэжилтэн -1 -Мэргэжилтэн - 5 Нийт: 6</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>21</i> оны <i>02</i> дугаар сарын <i>05</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>21.02.05</i> <u>Дугаар:</u> <i>045</i>.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

<p>ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2021.02.05</i> <u>Дугаар:</u> <i>128</i>..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>21</i> оны <i>02</i> дугаар сарын <i>05</i>-ны өдөр</p>
--

