Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн
45 дугаар тогтоолын 9 дүгээр 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 0

Байгууллагын нэр: Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр: Агаарын замын боомт хариуцсан газрын Буянт-Ухаа дахь хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Буянт-Ухаа дахь хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, 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 Улсад орох, гарах, дамжин өнгөрөх, оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөвшөөрөл олгох, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэдэд хяналт шалгалт хийж виз, оршин суух бүртгэл болон холбогдох бусад тогтоосон журам зөрчсөн гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хуулийн дагуу арга хэмжээ авч зөрчлийг шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, албадан гаргах ажиллагаанд хяналт тавих;
3. Албан байрны нөхцөл, тохижилт, техник тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх зэрэг газрын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санаачилгатай ажиллах, удирдлагад саналаа илэрхийлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, 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	1. Улсын хилээр зорчих гадаадын иргэний хөдөлгөөнд сүлжээгээр хяналт тавьж, хилийн хяналтын байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах;	Үйлчилгээ хүнд сурталгүй, түргэн шуурхай, хуульд нийцсэн байна.	Х
	2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд батлагдсан журмын дагуу улсын хилээр зорчиж буй гадаадын иргэнд орох, гарах-орох, дамжин өнгөрөх виз олгох, бүртгэл хасалт хийх ажлыг зохион байгуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х,Ш,Г
	3. Хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, визийн зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан хүлээн авч Төвд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Х,Ш,Г
	4. Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөл шинээр авах гадаадын иргэний хурууны хээг хилийн боомтод авах ажлыг зохион байгуулах;		Х,Ш,Г
	5. Олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл		Х,Ш

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу орон нутагт оршин суугаа гадаадын иргэдэд тавих хяналт шалгалтын ажиллагааг дангаар болон хамтран зохион байгуулах; 2. Виз, бүртгэл, оршин суух, хөдөлмөр эрхлэх болон холбогдох бусад тогтоосон журам зөрчсөн гадаадын иргэний зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлийн материалыг прокурорт хянуулах ажиллагаа зохион байгуулах; 3. Гадаадын иргэнийг албадан гаргах ажиллагааг зохион байгуулах, улсын хилээр нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний хөдөлгөөнд сүлжээгээр хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Гадаадын иргэний бүртгэл, хяналт сайжирсан байна.	Х,Ш,Г Х,Ш,Г Х,Ш,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудалтай холбогдуулан тодорхой санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; 2. Харилцан ажиллагаа бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг жил бүр тодотгон, мэдээлэл солилцон хамтран ажиллах; 3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санаачилгатай ажиллаж, энэ талаар тодорхой санал гаргах; 4. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй тэмдэг, дардасны бүртгэлд хяналт тавих.	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Х,Ш,Г Х,Ш,Г Г, Ш Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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; 2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах;		Г, Х
	3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах,		Г,Х
	4. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;		Х
	5. Хэлтсийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		Г, Х
	6. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Х, Г
	7. 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
	8. 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;		Г
	9. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-менежмент ба удирдахуй /0413/ -эрх зүй /0421/ -олон улсын харилцаа /031202/	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - бусад
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - албан хаагчдыг идэвхжүүлэх; - бусад
	Бусад	- төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерын хэрэглээний текст, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Агаарын замын боомт хариуцсан газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Батлагдсан орон тоогоор	- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .... Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.21. оны .02. дугаар сарын .5. -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 0205 Дугаар: 045
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 21 02 05 Дугаар: А/28 (тамга/тэмдэг) ДАРГА .... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ