

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь, газар хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн
/хяналтын улсын байцаагч/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын виз, хувийн урилга хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх; 2. Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл, түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, шийдвэрлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 3. Орон нутаг дахь газарт түр ирэгч, Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний хөдөлгөөнд 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. Хувийн урилга хүссэн иргэний материалын бүрдлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэж, баталгаажуулах;	Монгол Улсын виз, хувийн урилга зохих журмын дагуу олгогдсон байна	Г,Х
	2. Виз авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан, зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэх, баталгаажуулан хяналт тавих;		Г,Х
	3. Монгол Улсад түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, визийг сунгах, хасах эсэхийг хянан шийдвэрлэх, баталгаажуулан хяналт тавих.		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох төрийн байгууллагын саналыг үндэслэн тус улсад оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах хүсэлт, баримт бичгийг хянан шалгаж, хүлээн авч Төвд шилжүүлэх;	Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл, түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх үйл ажиллагаа хийгдсэн байна	Г,Х
	2. Оршин суух, түр ирэгчийн бүртгэлээс хасах эсэхийг хянан шийдвэрлэж, баталгаажуулан хяналт тавих;		Г,Х
	3. Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах;		Г
	4. Олон Улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд		Г



	үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын болон Зөрчлийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөн уригч, иргэн, байгууллагад шийтгэл оногдуулах;		Г
	2. Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, бичиг баримтад үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах;		Г
	3. Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх;		Г
	4. Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаад иргэнийг зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Орон нутаг дахь газарт түр ирэгч, Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэдэд тавих хяналт сайжирсан байна	Г,Х
	5. Тухайн орон нутагт оршин суугч гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих;		Г,Х
	6. Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтын бүрдүүлэх;		Г
	7. Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх;		Г
	8. Орон нутгийн төмөр зам, авто зам болон агаарын тээврийн хэрэгслээр зорчигч гадаадын иргэдийн шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх хил орчмын нутаг дэвсгэрт зорчих үнэмлэхтэй гадаадын иргэний хөдөлгөөн болон хилийн бүсэд эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүй хөдөлмөр эрхэлж буй эсэхэд хяналт тавих.		Х
	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн		

Бусад үйл ажиллагаа	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; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх. 9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г
---------------------	---	---	---



	төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	эрх зүй, олон улсын харилцаа, төрийн удирдлага, хүний нөөц		
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - бусад	
	Багаар ажиллах	- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад	
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - орос, хятад, англи болон гадаадын орны аль нэг хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Нийт:0

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

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 14

Дугаар: 57

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19 09 06

Дугаар: A/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

