

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:

Виз, зөвшөөрлийн газар
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор
өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Цагаач хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсад гэр бүлийн шалтгаанаар, цагаачлах, хувийн бусад зорилгоор оршин суух хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;
2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай программ хангамжийг боловсронгуй болгох;
3.Монгол Улсад цагаачлах гадаадын иргэний тоог харьяалах улс болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид оршин суух байршлын талаар санал боловсруулах, цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.

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 иргэнтэй гэр бүл болж гэрлэлтээ бүртгүүлсэн /GB1/, Монгол Улсад цагаачлах /TS/, Монгол Улсын харьяатаас гарсан /Н1/, Монгол Улсын иргэнээс төрсөн 18-аас дээш насны /Н2/, Монгол Улсын төлөө гарамгай гавьяа байгуулсан эсхүл Монгол Улсад онц шаардлагатай мэргэжил, мэргэшил эзэмшсэн, шинжлэх ухааны салбарт амжилт гаргасан, гаргах боломжтой /Н3/, хувийн бусад зорилгоор /Н5/ оршин суух гадаадын иргэн, тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүн /GB1-F, Н1-F, Н2-F, Н3-F, TS-F/-ий хүсэлтийг хүлээн авах, бичиг баримтын бүрдлийг хангуулах;	Хүсэлт гаргагчийн талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр байгууллагын удирдлагыг хангасан байна.	Г
	2.Хуульд заасан цагаач гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний оршин суух зөвшөөрөл буцаан олгох хүсэлтийг хүлээн авч, бичиг баримтын бүрдлийг хангуулах;	Бичиг баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г
	3. GB1, TS, Н1, Н2, Н3, Н5, GB1-F, Н1-F, Н2-F, Н3-F, TS-F гадаадын иргэний хүсэлтийг хянан холбогдох байгууллагаас санал авах, хяналтын улсын байцаагчийн шалгалтын удирдамж батлуулах;	Хяналт шалгалт хийгдэх боломж бүрдсэн байна.	Г



	4.Тухайн гадаадын иргэний талаар “Оршин суух зөвшөөрлийг хянан шийдвэрлэх мэргэжлийн зөвлөлийн хурал”-д танилцуулан хэлэлцүүлэх, зөвшөөрсөн бол байгууллагын даргын тушаалын төсөл боловсруулах, батлуулах;	Зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	5.Хуульд заасан болон мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр оршин суух зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан бол энэ тухай хүсэлт гаргагчид мэдэгдэх, гарах сануулга өгүүлэхээр Хяналт шалгалтын газарт шилжүүлэх;	Хүсэлт гаргагчид шийдвэрийг хугацаанд нь мэдэгдэж журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Харьяалалгүй хүнд зорчих үнэмлэх олгох, хяналт тавих;	Харьяалалгүй хүнд хяналт тавигдсан байна.	Г,Х
	7.Хуульд заасны дагуу Монгол Улсад оруулах цагаач гадаадын иргэний тоо, бүтэц, байршлын тухай 4 жилд 1 удаа Улсын Их Хурлаас батлан гаргах тогтоолын төслийг бэлтгэх, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөх, хяналт тавих;	Шаардлагатай байгууллага албан тушаалтныг мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	8. Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэнийг үнэн зөв зөвлөгөө мэдээллээр хангах, албан бичиг болон өргөдлийн хариуг төлөвлөх.	Үйлчлүүлэгчдийг үнэн зөв зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санд мэдээллийг үнэн зөв мэдээлэл бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, түүнийг хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр бүрдүүлсэн байна.	Х
	3.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, олон улсын жишигт нийцсэн мэдээллийн сан бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Мэдээллийн сан сайжирсан байна.	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хуульд заасны дагуу Монгол Улсад оруулах цагаач гадаадын иргэний тоо, бүтэц, байршлын тухай 4 жилд 1 удаа Улсын Их Хурлаас батлан гаргах тогтоолын төслийг бэлтгэх, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөх.	Дөрвөн жилд нэг удаа Улсын Их Хурлын тогтоолын төслийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдөх, цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэсэн 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” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	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 мэдүүлэх;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах,	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тогтоомжийг ажиллагаандаа мөрдсөн байна.	Г

	холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
	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;	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийсэн ажлыг архивын нэгж болгосон байна.	Г
	10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв 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	- эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын харилцаа;		
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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, Виз, зөвшөөрлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Цагаач хариуцсан мэргэжилтнүүд

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: 21. 03. 03

Дугаар: 73

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21. 03. 03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР