

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:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь ахлах мэргэжилтэн
/ХУБ/ /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74
дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагааг хариуцсан нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хилийн боомтод холбогдох хуулийн дагуу гадаадын иргэдэд виз олгох, бүртгэл, хасалт хийх.
- 2.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хуулийн дагуу харьяалах аймаг, орон нутгийнхаа хэмжээнд гадаадын иргэнд хяналт тавих.
- 3.Зөрчил гаргасан гадаадын иргэн, тэдгээрийн уригчийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, зөрчлийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх.

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, шийдвэрлэх;	Хүсэлтийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	2.Виз авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын хүсэлтийг хянан, зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г, Ш
	3.Тухайн орон нутагт оршин суугч гадаадын иргэний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих;	Гадаад иргэдийн бүртгэл, мэдээлэл сайжирч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4.Хил орчмын зорчих үнэмлэхтэй гадаадын иргэнийг бүртгэх, хяналт тавих;	Гадаад иргэдийн хөдөлгөөнд тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	5.Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийг гаргаж, судалгааны нэгдсэн программд баяжилт хийх;	Мэдээлэл, судалгааг тухай бүр шинэчилж, баяжилт хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтыг тухайн бүс нутагт холбогдох албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулах, орон нутагт зорчих гадаадын иргэний бичиг баримтад үзлэг шалгалт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулан үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн уригч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шийтгэл ногдуулах;	Зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш



	3.Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу зөрчил гаргасан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах тухай дүгнэлт үйлдэх;	Дүгнэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйлдэж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.Хилийн боомт, орон нутагт зорчих гадаадын иргэн, баримт бичигт үзлэг шалгалт хийх, шаардлагатай гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийж тэмдэглэл хөтлөн баталгаа гаргуулах;	Хууль, журамд нийцүүлэн зөв, дэс дараалалттай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Олон Улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль зүйн үндэслэлтэй зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г
	6.Монгол Улсаас албадан гаргасан, гарахыг түдгэлзүүлсэн гадаадын иргэний зорчих хөдөлгөөнд хяналт тавих;	Гадаад иргэдийн хөдөлгөөнд тавих хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	7.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;	Гадаад иргэдийн хөдөлгөөнд тухай бүр хяналт тавьсан байна.	Х
	8.Шаардлагатай үед харьяа нэгжийн боомт, орон нутагт хуваарийн дагуу ажиллах.	Батлагдсан хуваарийн дагуу ажил үүргийг гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдийн зөрчлийг шийдвэрлэх;	Зөрчлийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Хуульд заасан үндэслэлээр гадаадын иргэнийг саатуулах, бичиг баримтыг бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Зөрчил гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд зөрчил арилгуулах талаар албан шаардлага, гарах сануулга өгөх;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г



	4.Хариуцсан нутаг дэвсгэр дэх объектын судалгаа, бүртгэлийг хийж, тухай бүр баяжуулах.	Судалгаа, бүртгэлийг тухай бүр нь шинэчилж, баяжилт хийсэн 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 өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдсөн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
	8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу, үндэслэлтэй	Г



	өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд 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.		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - олон улсын харилцаа; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/		
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/		
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, эерэг 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, Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

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: 74

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 1/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

