



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/129

Улаанбаатар хот

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл
ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын
бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион
байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэг, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.1, 41.2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.4, 13.1.6 дахь заалт, "Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг шинэчлэн батлах тухай" Улсын Их Хурлын 2020 оны 07 дугаар тогтоол, "Засгийн газрын агентлагийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2016 оны 04 дүгээр тогтоол, "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2024 оны 160 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын зохион байгуулалтын бүтэц"-ийг хоёрдугаар, "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын зохион байгуулалтын нэгжийн орон тооны дээд хязгаар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаалд нийцүүлэн хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн орон тоо, албан хаагчдын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэхийг Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга (Н.Ууганбаяр)-д даалгасугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийг батлах тухай" Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/20 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт, "Тушаалд өөрчлөлт оруулах тухай" Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2022 оны А/177 дугаар тушаал, "Тушаалын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2023 оны А/85 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



Б.ЭНХБАЯР

А4 Файл.2024

151600467



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЦИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХӨТӨЛБӨР

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Оршил

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Гадаадын иргэн, харьяатын газар (цаашид “агентлаг” гэх)-ын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр (цаашид “хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь Монгол Улсын иргэний харьяалал, гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого болон Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тус улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух, түр ирэгч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд виз, визийн зөвшөөрөл, олгох, бүртгэх, хяналт тавих, иргэний харьяаллын асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянах, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар нээн ажиллуулах зөвшөөрөл олгох, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэн авах гадаадын иргэний хүсэлтийг хянаж шийдвэрлэх үйл ажиллагааг хамарсан стратегийн болон бүтцийн загварыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Үндэслэл

Хөтөлбөрийг Монгол Улсын Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг үндэслэн, хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, “Монгол Улсын төрөөс Засгийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл, бүтцийн ерөнхий тогтолцооны өөрчлөлт, шинэтгэлийн талаар баримтлах бодлого”-ыг батлах тухай Улсын Их Хурлын 1996 оны 38 дугаар тогтоол, “Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг шинэчлэн батлах тухай” Улсын Их Хурлын 2020 оны 07 дугаар тогтоол, “Засгийн газрын агентлагийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2016 оны 04 дүгээр тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулав.

1.3. Хууль тогтоомжийн орчин

Хөтөлбөрийг доор дурдсан хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ:

- Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- Төрийн албаны тухай хууль;
- Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- Харьяатын тухай хууль;
- Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль;
- Зөрчлийн тухай хууль;
- Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль;
- Гэр бүлийн тухай хууль;

- Иргэд харилцан зорчих нөхцөлийн талаар байгуулсан Монгол Улсын олон улсын гэрээ;
- Бусад холбогдох хууль тогтоомж.

1.4.Арга зүй

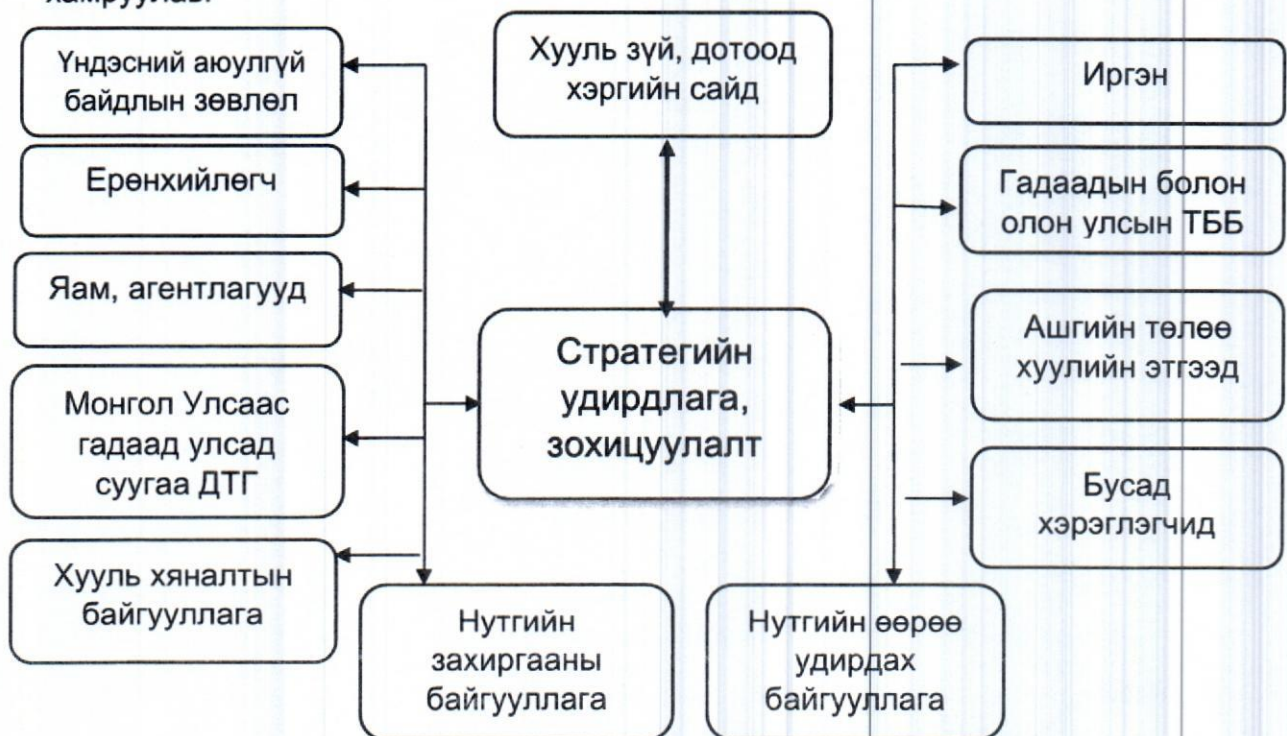
Хөтөлбөрийг боловсруулахад “Засгийн газрын агентлагийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2016 оны 04 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Засгийн газрын агентлагийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн ерөнхий загвар”, гадаад улсын ижил төстэй байгууллагуудын үйл ажиллагааны туршлага, үйл ажиллагаа (бизнес)-ны төлөвлөлт, харьцуулалтын арга зүй болон энэ хөтөлбөрийг өмнө боловсруулж хэрэглэсэн туршлага, сургамж, ерөнхий загварыг ашиглалаа.

1.5.Агентлагийн үүрэг, хариуцлагын ерөнхий хуваарь

Агентлаг нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрх, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд өөрийн чиг үүрэгт хамаарахаар тусгасан зорилтыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, тайлагнахын зэрэгцээ хариуцсан асуудлын хүрээнд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлнэ.

1.6.Стратегийн удирдлага, зохицуулалтын үндсэн хэрэглэгч

Агентлагийн стратегийн удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээний эх үүсвэр, ялангуяа үндсэн үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчийг оновчтой тодорхойлох нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийг тогтооход чухал ач холбогдолтойг харгалзан энэ хэрэгцээний эх үүсвэрт дараах үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчийг хамруулав:



Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үндсэн үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд байна. Стратегийн удирдлага, зохицуулалт нь дээр дурдсан хэрэгцээний эх үүсвэр, үндсэн үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээг хангах үйл ажиллагаанд холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

Агентлагийн стратегийн удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээг хангах үйлчилгээний хүрээ, төрөл, хэлбэрийг хэрэгцээний эх үүсвэр тус бүрээр тогтоон байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод тус тус нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Хоёр.Агентлагийн үйл ажиллагааны стратеги

2.1.Үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар

Агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар нь Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үйл ажиллагааг холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд явуулж, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдад өндөр түвшний, цаг үеэ олсон, шуурхай зөвлөгөө өгөх, бүх талын дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.2.Үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл

Агентлаг нь доор дурдсан үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлтэй ажиллана:

2.2.1.удирдлагын шилдэг арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, тайлагнах, хариуцлага тооцох тогтолцоог хөгжүүлэх замаар удирдлагын манлайллыг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээний чанарыг олон улсын жишигт хүргэх;

2.2.2.хүний нөөцийн удирдлагын шилдэг арга барилыг хэрэглэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах замаар оновчтой, цомхон, чадварлаг бүтцийг бий болгох, хөгжүүлэх;

2.2.3.олон улсын болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, иргэд харилцан зорчих нөхцөлийн талаарх олон улсын болон хоёр талт гэрээний хэрэгжилтийг хангах;

2.2.4.нээлттэй, ил тод, шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй ажил, үйлчилгээ үзүүлэх.

2.3.Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго

Агентлагийн эрхэм зорилго нь хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний эрх ашгийг дээдэлж, олон улсын жишигт нийцсэн нээлттэй, хариуцлагатай үйл ажиллагааг явуулахад оршино.

2.4.Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт

Агентлаг нь эрхэм зорилгынхоо хүрээнд үйл ажиллагааны стратегийн доор дурдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1.агентлагийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, агентлагийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хамтын үйл ажиллагааг хангаж, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, олон нийтийг байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах, төрийн албанд манлайлал, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, дүгнэлт гаргах, шалган шийдвэрлэх эрх бүхий улсын ахлах болон улсын байцаагчдыг давтан болон мэргэшүүлэн сургах, чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэх, дотоод хяналт шалгалтыг хийх, аюулгүй байдлыг хангах, гамшгаас хамгаалах, албан хаагчдыг гэмт хэрэг, зөрчил, авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үндсэн чиг үүргийн нэгжүүдээс ирүүлсэн дүн, тайлан мэдээг нягтлах, нэгтгэх;

2.4.2.гадаадын иргэнийг бүртгэх, тус улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух, түр ирэгч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, цагаачлалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд Монгол Улсад орогнох эрх олгох, дүгнэлт гаргах;

2.4.3.иргэний харьяаллын асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянаж шийдвэрлүүлэх, олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар нээн ажиллуулах зөвшөөрөл олгох, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэн авах гадаадын иргэний хүсэлтийг хянах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлэх;

2.4.4.Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд тавих хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, холбогдох зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг шалган шийдвэрлэх;

2.4.5.агентлагийн төсвийн төвлөрүүлэн болон орон нутаг дахь нэгжийн төсвийн шууд захирагчийн хөрөнгө оруулалтыг төсөвлөх, батлагдсан төсвийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зарцуулах, тайлагнах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдад чанартай, шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх;

2.4.6.олон улсын болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, иргэд, харилцан зорчих нөхцөлийн талаарх олон улсын болон хоёр талт гэрээний хэрэгжилтийг хангах;

2.4.7.агентлагийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн мэдээлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах;

2.4.8.мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, үр дүнд хүргэх замаар цахим засаглал, инновацыг хэрэгжүүлэх;

2.4.9.салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх хүрээнд байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй цахим системүүд, тэдгээрийн хэрэглээ, төрийн үйлчилгээний бусад мэдээ, мэдээллийг орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран гадаадын иргэн, түүнийг уригч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, харилцагчдад биечлэн болон холбогдох цахим систем бусад эх сурвалжийг ашиглан зөвлөгөө мэдээллийн үйлчилгээг үнэн зөв, шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах.

2.5.Үйл ажиллагааны гол зорилт:

Агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн зорилт тус бүрийн хүрээнд тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн доор дурдсан үйл ажиллагааны гол зорилтыг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1.Үйл ажиллагааны стратегийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд:

2.5.1.1.төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, агентлагийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

2.5.1.2.агентлагийн үйл ажиллагаанд хамаарах эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжид хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.5.1.3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж, нууцыг хариуцах;

2.5.1.4.төрийн албан хаагчийн манлайллыг хангах, хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

2.5.1.5.төрийн албаны шатлан дэвших зарчим, хууль тогтоомж, сургалтын бодлого, мэргэшүүлэх хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагчдыг сургах үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулж, үр дүнд хүргэх;

2.5.1.6.төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээллийн сан, холбогдох судалгаа, мэдээллийн баяжилт, хөдөлгөөнийг тухай бүр шинэчлэх, мэдээлэх;

2.5.1.7.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

2.5.1.8.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, Жендэрийн Үндэсний хороо болон салбар хорооны нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

2.5.1.9.орон нутаг дахь зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;

2.5.1.10.агентлагийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын хүрээнд зохион байгуулах, бүтцийн нэгжүүд, иргэдийг лавлагаа, мэдээллээр хангах, иргэд, албан хаагчдын өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх;

2.5.1.11.нийтийн албанд болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.5.1.12.албан хаагчид холбогдох гомдол мэдээлэл, сахилгын болон ёс зүйн зөрчлийг шалгах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

2.5.1.13.дүрэмт хувцасны стандарт, мэдээллийн сүлжээ болон объектын аюулгүй байдалд хяналт тавих, албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбогдсон аюулгүй байдлыг хангах;

2.5.1.14.төр, байгууллага, хувь хүний нууцын хамгаалалтад хяналт тавих, албан хаагчийг хууль тогтоомж зөрчих, гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, судалгаа хийх, шалтгаан нөхцөлийг арилгах;

2.5.1.15.байгууллагын хэмжээнд гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг тогтмол зохион байгуулж, албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгах;

2.5.1.16.байгууллагын хэмжээнд Терроризмтой тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, Терроризмтой тэмцэх зөвлөлтэй холбох.

2.5.2.Үйл ажиллагааны стратегийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.2.1.Монгол Улсад зорчих түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга олгох;

2.5.2.2.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.5.2.3.гадаадын иргэнд Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах;

2.5.2.4.албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнийг цахим үнэмлэх, давтагдахгүй дугаар олгох ажлыг зохион байгуулах;

2.5.2.5.Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, түүнийг хөтлөх;

2.5.2.6.Цагаачлалын талаар төрийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;

2.5.2.7.Монгол Улсад цагаачлуулах гадаадын иргэний тоо, хэмжээг харьяалах улс болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид уялдуулан санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, хяналт тавих;

2.5.2.8.тус улсад цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, холбогдох бүртгэл мэдээллийг хөтлөх, тайлагнах;

2.5.2.9.Монгол Улсад гэр бүлийн шалтгаанаар болон хувийн бусад шалтгаанаар оршин суух зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах;

2.5.3.Үйл ажиллагааны стратегийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.3.1.Монгол Улсын харьяат болох, харьяатаас гарах, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх, нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

2.5.3.2.олон улсын болон төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох, сунгах, хүчингүй болгох, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.5.3.3.Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэх хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, хяналт тавих;

2.5.3.4.орон нутаг дахь нэгжийг чиг үүргийн хүрээнд мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;

2.5.3.5.Монгол Улсын харьяат болсон, харьяатаас гарсан, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгосон, хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн иргэний болон олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, хүчингүй болгосон, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлсэн талаарх мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх.

2.5.4.Үйл ажиллагааны стратегийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд:

2.5.4.1.Монгол Улс дахь гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх;

2.5.4.2.хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах;

2.5.4.3.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай холбогдох хууль, тогтоомж зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.5.4.4.хүн, хуулийн этгээдэд оногдуулсан шийтгэл, Монгол Улсаас албадан гаргасан гадаадын иргэний талаар мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх;

2.5.4.5.үндэсний аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлах, холбогдох судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх;

2.5.4.6.орон нутаг дахь нэгжийг чиг үүргийн хүрээнд мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.

2.5.5. Үйл ажиллагааны стратегийн тавдугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.5.1. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг төлөвлөх, зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах;

2.5.5.2. Санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;

2.5.5.3. Орон нутаг дахь нэгжийн санхүү, хангалт, үйлчилгээний үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.5.5.4. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, албан хаагчдын ажиллах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардагдах хангалт, үйлчилгээг хариуцах;

2.5.5.5. Эрүүл аж төрөх зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлж, албан хаагчдын анхан шатны үзлэг, оношилгоо, эмчилгээ хийлгэж, эрүүл мэндийг хамгаалах;

2.5.5.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, ажил мэргэжлийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээний ажлыг зөв, оновчтой зохион байгуулах;

2.5.5.7. Байгууллагын цэвэрлэгээ болон засвар үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлж, ажлын байр, өрөө тасалгааны орчин нөхцөлийг сайжруулах, албан хэрэгцээнд ашиглах техник, хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.

2.5.6. Үйл ажиллагааны стратегийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.6.1. Олон улсын байгууллага болон гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;

2.5.6.2. Иргэд, харилцан зорчих нөхцөлийн талаарх олон улсын болон хоёр талт гэрээний хэрэгжилтийг хангах;

2.5.6.3. Хууль тогтоомж, мэргэшүүлэх хөтөлбөр, төслийн хүрээнд олон улсын байгууллага, гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтран байгууллагын албан хаагчдыг гадаад сургалт, бусад арга хэмжээнд хамруулах;

2.5.6.4. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаа болон гадаад улсын ижил чиг үүргийн байгууллагуудын дэвшилтэт арга барилд шинжилгээ хийж, ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, судалгаа, шинжилгээний мэдээ, мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах санал дэвшүүлэх;

2.5.6.5. Салбарын статистик тоон мэдээлэл, өгөгдлийн аналитик, систем динамик загвараар шинжилж, санал дүгнэлт гарган, байгууллагын удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.

2.5.7. Үйл ажиллагааны стратегийн долоодугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.7.1.үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны статистик мэдээллийг хөтлөх;

2.5.7.2.санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөвлөмж өгөх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг сайжруулах;

2.5.7.3.байгууллагын зорилго, удирдлагын бодлогын хүрээнд хэрэгжүүлэх зорилт, дүрэм журам, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу хийгдэж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор нийцлийн аудит хийх, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааг сайжруулах;

2.5.8.Үйл ажиллагааны стратегийн наймдугаар зорилтын хүрээнд:

2.5.8.1.үйл ажиллагаанд мэдээлэл, технологийн дэвшилтэт тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх;

2.5.8.2.иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээг цахимжуулах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;

2.5.8.3.мэдээллийн сүлжээг боловсронгуй болгох, хэвийн, аюулгүй үйл ажиллагааг хангах;

2.5.8.4.гадаадын иргэн, Монгол Улсад оршин суух, харьяалалгүй хүнд олгох оршин суух үнэмлэхийн загварыг батлуулах, хэвлэх.

2.5.9.Үйл ажиллагааны стратегийн есдүгээр зорилтын хүрээнд:

2.5.9.1.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Харьяатын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, талаарх зөвлөгөө мэдээллийг гадаадын иргэн, түүнийг уригч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, харилцагчдад шуурхай, үнэн зөв, үр дүнтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

2.5.9.2.байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй цахим системүүд, тэдгээрийн хэрэглээ, төрийн үйлчилгээний бусад мэдээ, мэдээллийг орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран гадаадын иргэн, түүнийг уригч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, харилцагчдад биечлэн болон холбогдох цахим систем бусад эх сурвалжийг ашиглан зөвлөгөө мэдээллийн үйлчилгээг үнэн зөв, шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

2.6.Үйл ажиллагааны зорилт

Агентлагийн үйл ажиллагааны гол зорилт тус бүрийн хүрээнд тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны зорилтыг тодорхойлж, зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагааны стратеги, албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.7. Үйл ажиллагааны стратегийн загвар

Агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн загварыг доор дурдсанаар тодорхойлж байна:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл ажиллагааны стратегийн загвар

Эрхэм зорилго

Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт

Үйл ажиллагааны гол зорилт

Хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний эрх ашгийг дээдэлж, олон улсын жишигт нийцсэн нээлттэй, хариуцлагатай үйл ажиллагааг явуулахад оршино.

агентлагийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, агентлагийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хамтын үйл ажиллагааг хангах, бодлого, үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, давтан болон мэргэшүүлэх, дотоод хяналт шалгалтыг хийж, аюулгүй байдлыг хангах;

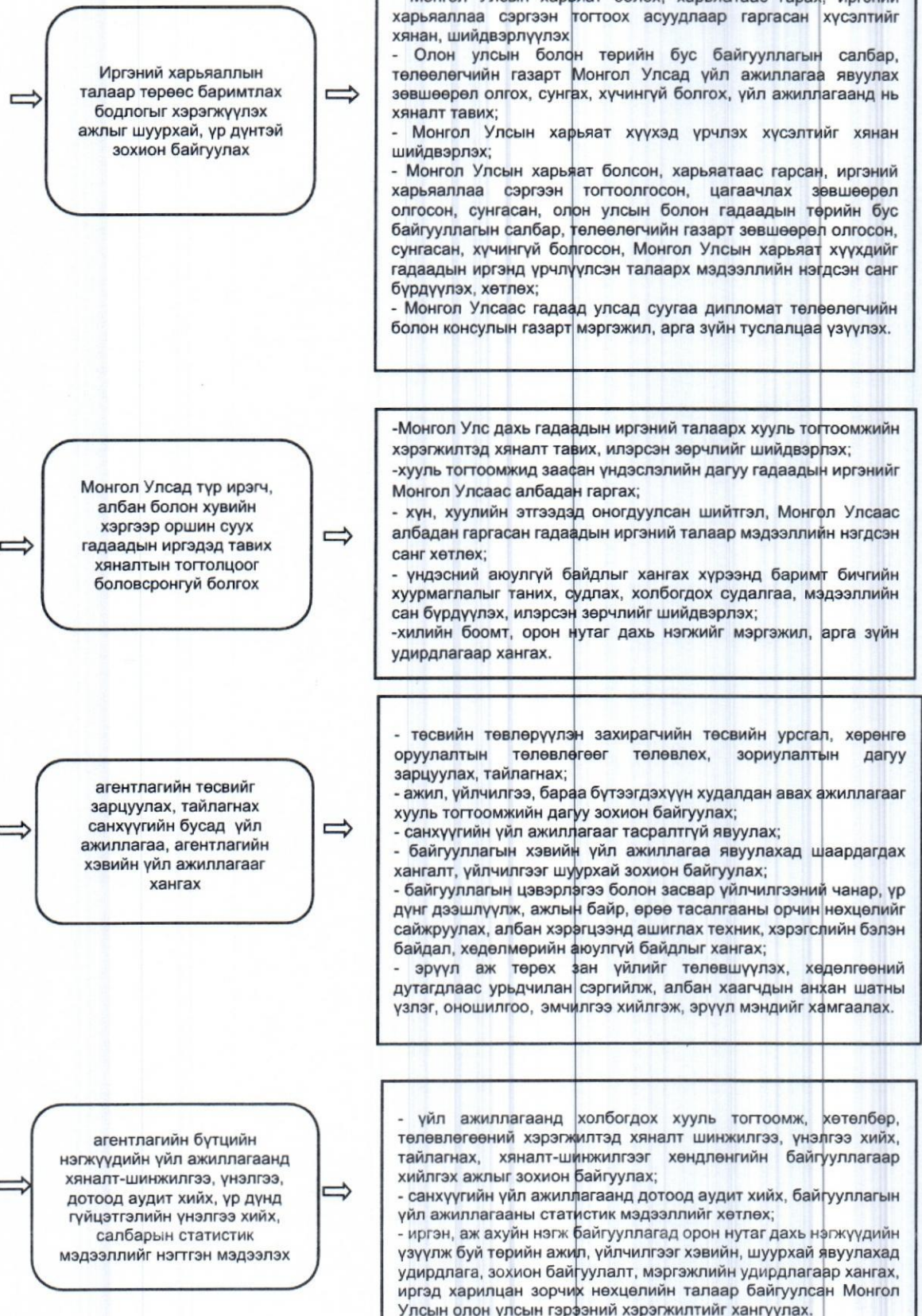
- төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, агентлагийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- агентлагийн үйл ажиллагаанд хамаарах эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, зохион байгуулалтын нэгжид хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- төрийн албан хаагчийн манлайллыг хангах, хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- төрийн албаны шатлан дэвших зарчим, хууль тогтоомж, мэргэшүүлэх хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагчдын сургах;
- Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
- Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, Жендэрийн Үндэсний хороо болон салбар хорооны нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- төр, байгууллага, хувь хүний нууцын хамгаалалтад хяналт тавих, албан хаагчийг хууль тогтоомж зөрчих, гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, судалгаа хийх, шалтгаан нөхцөлийг арилгах;
- гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг тогтмол зохион байгуулж, албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгах;

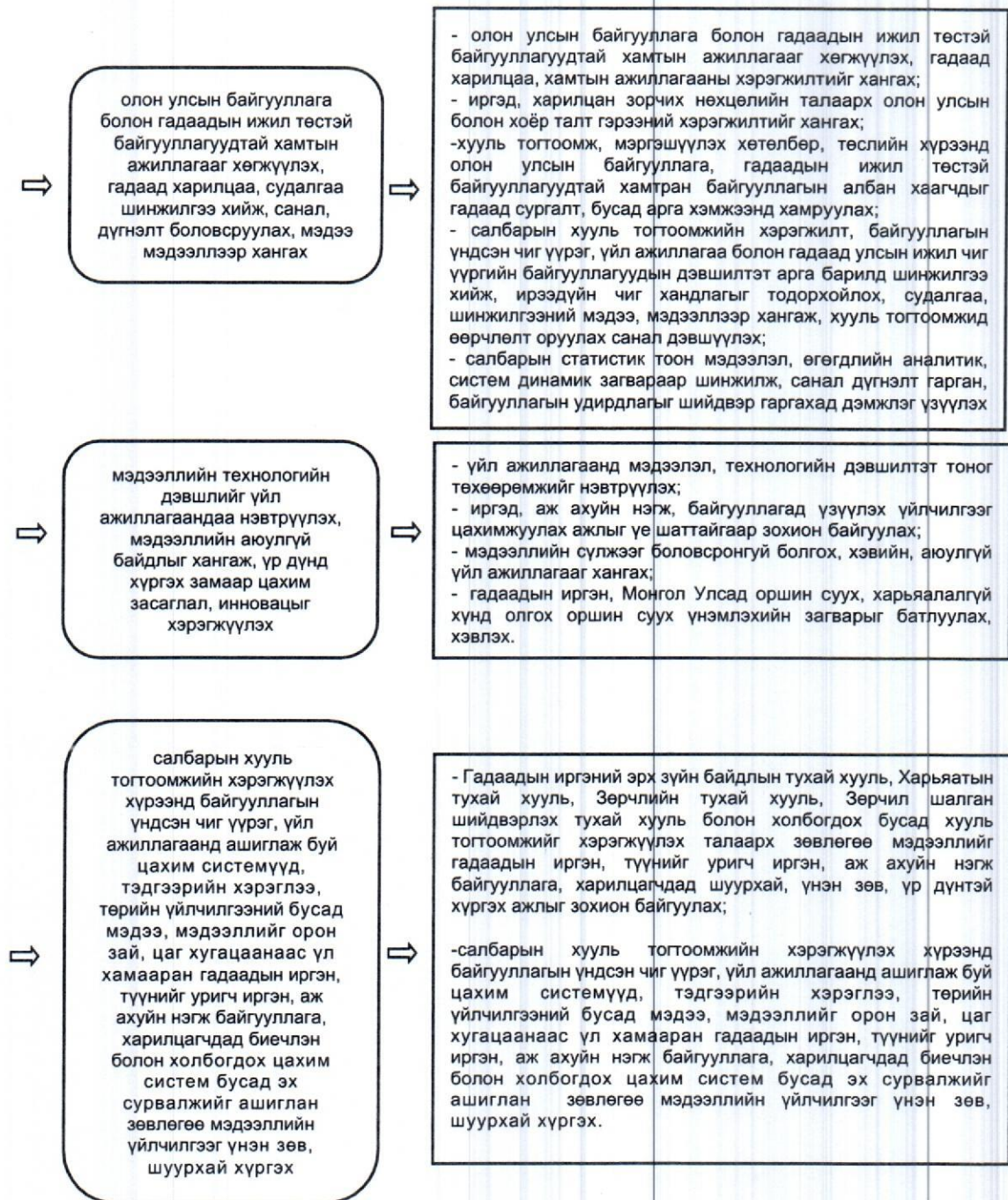
Монгол Улсад түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд тавих хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох

- Монгол Улсад зорчих түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга олгох;
- Гадаадын иргэнд Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах;
- Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэжил, арга зүйн тусалцаа үзүүлэх;
- албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнийг цахим үнэмлэх олгох ажлыг зохион байгуулах;
- Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, түүнийг хөтлөх;
- Монгол Улсад цагаачлуулж болох гадаадын иргэний тоог харьяалах улс болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид оршин суух байршлын талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- тус улсад цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, холбогдох бүртгэл мэдээллийг гаргах, тайлагнах.

ҮРГЭЛЖЛЭЛ

Хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний эрх ашгийг дээдэлж, олон улсын жишигт нийцсэн нээлттэй, хариуцлагатай үйл ажиллагааг явуулахад оршино.





Гурав.Агентлагийн үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн үндсэн үүрэг, чиг үүрэг

3.1.Бүтцийн ерөнхий тогтолцоо боловсруулахад баримтлах зарчим

Агентлагийн үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтцийг боловсруулахад дараах зарчмыг баримталлаа:

3.1.1.агентлагийн стратегийн зорилтыг бүтцэд тусгасан байх (тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны бүтцийн тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц нь түүний үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хангахад шууд чиглэсэн байх);

3.1.2.эрх үүргийн ялгаа зааг нь тодорхой, итгэл хүлээхүйц байх (бүтцийн нэгж, тэдгээрийн удирдах албан тушаалын түвшин, нэр нь тухайн нэгж, ямар чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг албан тушаал бүр ямар эрх үүрэгтэй болохыг тодорхой илэрхийлж, тэдгээрийн ажлын уялдаа, ажиллах чадвар нь итгэл төрүүлэхүйц байх);

3.1.3.үзэгдэхүйц үйлчилгээний болон стратегийн удирдлагын баримжаатай байх (байгууллагын нэр, бүтцээс тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны дүр төрх харагдахуйц байх);

3.1.4.бүтцийн хувьд энгийн байх (байгууллагын удирдлагаас хамгийн доод нэгж хүртэл гурваас дээшгүй шат дамжлагатай байх);

3.1.5.тэнцвэрийг хангах, хяналтын хүрээг тогтоох (байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хооронд зөв, зохистой тэнцвэрийг хангах замаар аль болох хялбар удирдах, хянах боломжтой, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг оновчтой бүлэглэх замаар бүтцийн ерөнхий тогтолцоог тогтоосон байх, энэ нь удирдлагын чиг үүрэг, хүний болон бусад нөөцийг зөв хуваарилан, хэрэглэгчийн хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх боломж бүрдүүлсэн байх);

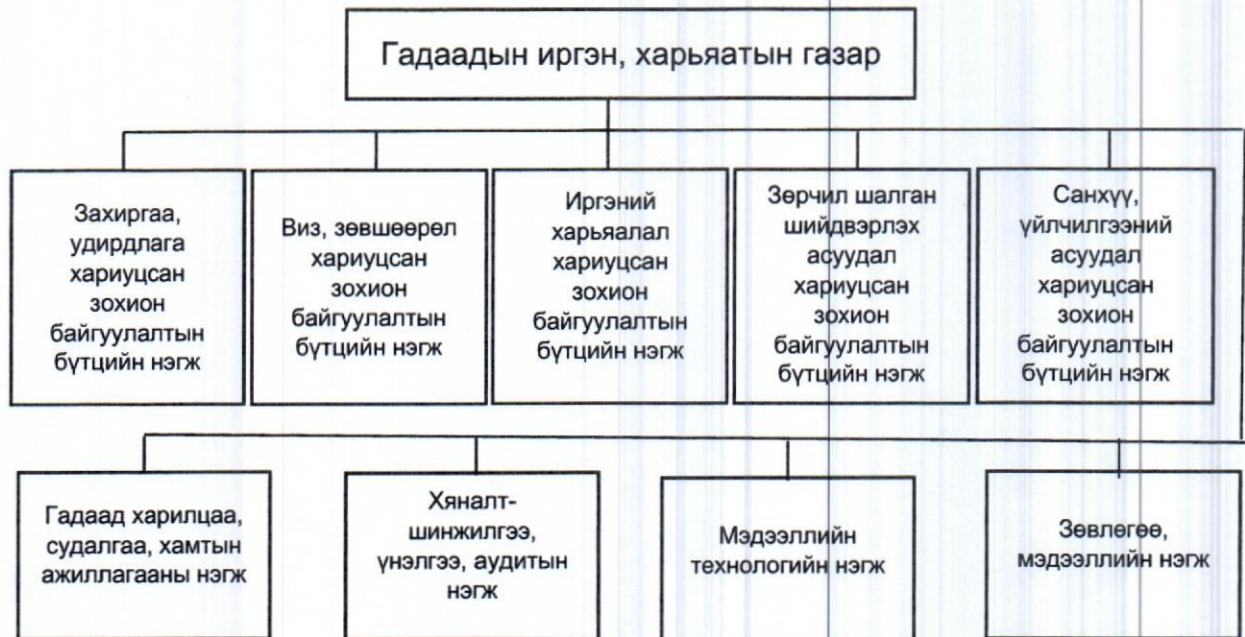
3.1.6.улс төржихгүй байх (тухайн газрын албан хаагч нь байгууллагын удирдлага, бусад үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчид өндөр түвшинд мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй, төвийг сахисан байх);

3.1.7.хангалттай чадавх, бодитой үйл ажиллагааны шаардлагад нийцсэн байх (үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загвар, зохион байгуулалтын бүтэц нь чадавх бүрэн илрүүлэхэд чиглэсэн, хэрэгжихүйц бөгөөд ажиллах чадвартай байх).

3.2.Үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загвар

Дээр дурдсан зарчим болон агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн загварыг үндэслэн тус байгууллагын үйл ажиллагааны бүтцийн ерөнхий тогтолцооны доор дурдсан загварыг санал болгож байна:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЦИЙН ЕРӨНХИЙ ТОГТОЛЦООНЫ ЗАГВАР



3.3. Зохион байгуулалтын бүтэц

Агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн болон бүтцийн ерөнхий тогтолцооны загварыг үндэслэн тус газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, тэдгээрийн үндсэн үүрэг, чиг үүргийг доор дурдсанаар тодорхойлж байна:

3.3.1. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь агентлагийн үйл ажиллагааны стратегийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд төрийн захиргааны манлайллыг хангах, удирдлагыг арга зүй, мэдээллээр хангах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны хэтийн болон богино хугацааны төлөвлөлтийг хийх, тайлагнах арга хэмжээг зохион байгуулах, хууль тогтоомжийн мэдээллийн санг хөтлөх, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, агентлагийн даргын тушаал, гэрээний төслийг хянаж, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх, байгууллагын нууц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, олон нийттэй харилцах, албан хаагчдын аюулгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны статистик мэдээллийг хөтлөх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, орон нутаг дахь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн болон удирдлагын дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгж, түүний удирдлага, төрийн албан хаагчид байх бөгөөд шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, зарим байгууллага, иргэд байна.

3.3.2.Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд оршин суух зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, Монгол Улсад зорчих түр ирэгч, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга олгох, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнийг цахим үнэмлэх, давхардахгүй дугаар олгох ажлыг зохион байгуулах, энэ тухай үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, хувийн урилга, албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэний мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, Монгол Улсад цагаачлан оршин суух гадаадын иргэний тоог харьяалах улс болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжид оршин суух байршлын талаар санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, тус улсад цагаачлах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, тус улсад гэр бүлийн болон хувийн бусад шалтгаанаар оршин суух зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, дээд шатны нэгж, албан тушаалтанд үйл ажиллагаагаа тайлагнах, мэдээллээр хангах, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийг мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэн байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, байгууллага, иргэд байна.

3.3.3.Иргэний харьяаллын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн гуравдугаар зорилтын Монгол Улсын харьяат болох, харьяатаас гарах, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгох асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэх, хоёрдмол харьяалал үүсгэсэн иргэдийг бүртгэх, олон улсын болон төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох, сунгах, хүчингүй болгох, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлэх хүсэлтийг хянан, шийдвэрлүүлэх, Монгол Улсын харьяат болсон, харьяатаас гарсан, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгосон, олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, хүчингүй болгосон, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг гадаадын иргэнд үрчлүүлсэн талаарх мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллагын орон дахь нэгжийг мэргэжил арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагаагаа холбогдох нэгж, албан тушаалтанд тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, олон улсын болон төрийн бус байгууллага, гадаадын иргэн байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, байгууллага, иргэд байна.

3.3.4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд гадаадын иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх, хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас албадан гаргах санал боловсруулж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүн, хуулийн этгээдэд оногдуулсан шийтгэл, Монгол Улсаас албадан гаргасан гадаадын иргэний талаар мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх, гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үндэсний аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд баримт бичгийн хуурмаглалыг таних, судлан тогтоох, холбогдох судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэх, хариуцсан нэгж, албан тушаалтанд үйл ажиллагаагаа тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, байгууллага, аж ахуйн нэгж, гадаадын иргэн байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, байгууллага, иргэд байна.

3.3.5. Санхүү, хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийг мэргэшил арга зүй, мэдээллээр хангах, түүний төсвийн урсгал, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, ажил, үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, орон нутаг дахь нэгжийн үндсэн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтад хяналт тавих, тайлагнах, эрүүл аж төрөх зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлж, албан хаагчдын анхан шатны үзлэг, оношилгоо, эмчилгээ хийж, эрүүл мэндийг хамгаалах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай хангалт, үйлчилгээний чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, төрийн албан хаагчид байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Сангийн яам, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн сангийн газар, харилцагч арилжааны банкнууд, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллага байна.

3.3.6. Гадаад харилцаа, судалгаа, хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь агентлагийн үйл ажиллагааны зургаадугаар зорилтын хүрээнд олон улсын байгууллага болон гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээллээр хангах, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хууль тогтоомж, мэргэшүүлэх хөтөлбөр, төслийн хүрээнд олон улсын байгууллага, гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтран байгууллагын албан хаагчдыг гадаад сургалт, бусад арга хэмжээнд хамруулах, салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаа болон гадаад улсын ижил чиг үүргийн байгууллагуудын дэвшилтэт арга барилд шинжилгээ хийж, ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, судалгаа, шинжилгээний мэдээ, мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах санал гаргах, салбарын статистик тоон мэдээлэл,

өгөгдлийн аналитик, систем динамик загвараар шинжилж, санал дүгнэлт гарган, байгууллагын удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгж, төрийн албан хаагчид, аж ахуйн нэгж, гадаадын иргэн байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, байгууллага, иргэд байна.

3.3.7.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь агентлагийн үйл ажиллагааны долоодугаар зорилтын хүрээнд хууль тогтоомж, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх, төв болон орон нутгийн нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зорилт, дүрэм журам, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжийн дагуу хийгдэж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор нийцлийн аудит хийх, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгж, төрийн албан хаагчид байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Үндэсний Аудитын газар болон харилцагч байгууллага, иргэд байна.

3.3.8.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны наймдугаар зорилтын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ололтыг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, байгууллагын мэдээллийн сүлжээний хэвийн, аюулгүй байдлыг хангах, дотоод үйл ажиллагааны программ хангамжид хэрэгцээт хөгжүүлэлтийг хийх, гадаадын иргэн, Монгол Улсад оршин суух, харьяалалгүй хүнд олгох оршин суух үнэмлэхийн загварыг батлуулах, хэвлэх, хариуцсан нэгж, албан тушаалтанд үйл ажиллагаагаа тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгж, төрийн албан хаагчид байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь холбогдох байгууллага, иргэд байна.

3.3.9.Зөвлөгөө, мэдээлэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг:

Энэ нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны есдүгээр зорилтын хүрээнд салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх хүрээнд байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй цахим системүүд, тэдгээрийн хэрэглээ, төрийн үйлчилгээний бусад мэдээ, мэдээллийг орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран гадаадын иргэн, түүнийг уригч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, харилцагчдад биечлэн болон холбогдох цахим систем бусад эх сурвалжийг ашиглан зөвлөгөө

мэдээллийн үйлчилгээг үнэн зөв, шуурхай, үр дүнтэй зохион байгуулах, хариуцсан нэгж, албан тушаалтанд үйл ажиллагаагаа тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Энэ нэгжийн үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэн байна. Шууд бус хэлбэрээр энэ үйлчилгээг хэрэглэгч нь Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгж, албан тушаалтан, байгууллага, иргэд байна.

---oOo---

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2024 оны
11.25 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Дарга-1

Зөрчил шалган
шийдвэрлэх газар-
21

Хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ, аудитын
хэлтэс-6

Захиргаа,
удирдлагын
газар-20

Виз,
зөвшөөрлийн
газар-24

Иргэний
харьяаллын
газар-7

Санхүү, хангалт,
үйлчилгээний
газар-27

Гадаад харилцаа,
судалгаа, хамтын
ажиллагааны
хэлтэс-5

Мэдээллийн
технологийн
хэлтэс-12

Зөвлөгөө,
мэдээллийн
хэлтэс-7

Агаарын замын
боомт хариуцсан
газар-35

Дорноговь аймаг
дахь газар-31

Өмнөд бүс дэх
газар-23

Баруун бүс дэх
газар-22

Хойд бүс дэх
газар-27

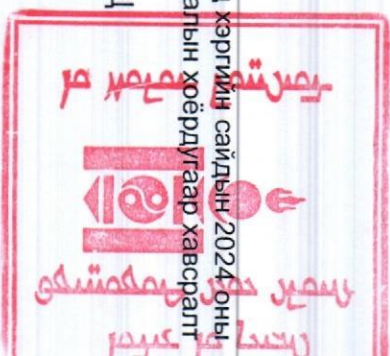
Зүүн бүс дэх
газар-23

Баян-Өлгий
аймаг дахь
хэлтэс-10

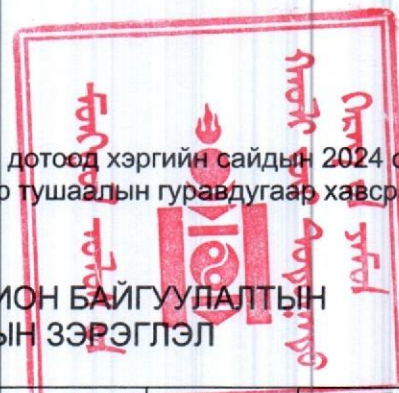
Увс аймаг дахь
хэлтэс-5

Хөвсгөл аймаг
дахь хэлтэс-5

Сүхбаатар аймаг
дахь хэлтэс-5



Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2024 оны
АБД дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
НЭГЖИЙН ОРОН ТОО, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ

№	Албан тушаал	Орон тоо	Албан тушаалын зэрэглэл
Удирдлага-1			
1	Агентлагийн дарга	1	ТТ-1
Захиргаа, удирдлагын газар-20			
1	Газрын дарга	1	ТТ-3
2	Ахлах мэргэжилтэн	7	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн	8	ТТ-7
4	Ахлах архивч-операторч	1	ТҮМ-6
5	Сан хөмрөгийн эрхлэгч	1	ТҮМ-4
6	Бичиг хэргийн эрхлэгч	1	ТҮМ-4
7	Бичээч	1	ТҮМ-3
Виз, зөвшөөрлийн газар-24			
1	Газрын дарга	1	ТТ-3
2	Ахлах мэргэжилтэн	6	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн	17	ТТ-7
Иргэний харьяаллын газар -7			
1	Газрын дарга	1	ТТ-3
2	Ахлах мэргэжилтэн	1	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн	5	ТТ-7
Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар-21			
1	Газрын дарга, хяналтын улсын ахлах байцаагч	1	ТТ-3
2	Хяналтын улсын ахлах байцаагч	4	ТТ-6
3	Хяналтын улсын байцаагч	15	ТТ-7
4	Мэргэжилтэн	1	ТТ-7
Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газар-27			
1	Газрын дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч	1	ТТ-3
2	Ахлах мэргэжилтэн	2	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн	3	ТТ-7
4	Аж ахуйн менежер	1	ТҮ-7
5	Биеийн тамирын арга зүйч	1	ТҮ-6
6	Автомеханикч-жолооч	1	ТҮ-5
7	Нярав	2	ТҮ-4
8	Жолооч	6	ТҮ-3
9	Сантехникч	2	ТҮ-3
10	Цахилгаанчин	1	ТҮ-3
11	Мужаан	1	ТҮ-2
12	Үйлчлэгч	6	ТҮ-1
Гадаад харилцаа, судалгаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс-5			
1	Хэлтсийн дарга	1	ТТ-4
2	Ахлах мэргэжилтэн	2	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн	2	ТТ-7

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс-6				
1	Хэлтсийн дарга		1	ТТ-4
2	Ахлах мэргэжилтэн		3	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн		2	ТТ-7
Мэдээллийн технологийн хэлтэс-12				
1	Хэлтсийн дарга		1	ТТ-4
2	Ахлах мэргэжилтэн		2	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн		7	ТТ-7
4	Техникч		2	ТҮ-6
Зөвлөгөө, мэдээллийн хэлтэс- 7				
1	Хэлтсийн дарга		1	ТТ-4
2	Ахлах мэргэжилтэн		1	ТТ-6
3	Мэргэжилтэн		5	ТТ-7
НИЙТ			130	-

---oOo---