

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
...12... дугаар сарын ...27...-ны өдрийн 1/401
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

2023.12.27

1/401

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-9

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж-18

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын гоц халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон бусад аюул тохиолдсон, нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн, террорист халдлага, онц болон дайны байдал зарласан, онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг зайлшгүй тохиолдолд уртасгасан цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Цагдаагийн байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэргийг хөтлөхтэй холбогдуулж гарсан дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж Мөрдөн байцаах албаны газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн алба хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох стандарт, зөв бичгийн дүрмийг баримтлан, шивэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, хэрэглэсэн хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлж, зарцуулалтын тайлан гаргах.

1. Алба хаагчдын боловсруулсан албан бичгийн төсөл, танилцуулга, илтгэх хуудас, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээ, гэрээ, бусад материалыг хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зөв бичих дүрмийн дагуу алдаагүй шивэх, стандартад оруулж хэвлэх.

2. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын бүртгэл хөтөлж, зарцуулалтын тайлан гаргаж тайланд тусгуулах.

3. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

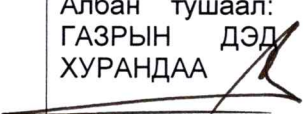
4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Алба хаагчдын боловсруулсан албан бичгийн төсөл, танилцуулга, илтгэх хуудас, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээ, гэрээ, бусад материалыг хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн эсэх, үг үсгийн алдааг хянаж шалган утга найруулгыг алдагдуулахгүйгээр засварлах, стандартад оруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх; 1.2.Шаардлагатай бичиг баримтыг хувилах, олшруулах; 1.3.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах; 1.4.Хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Албан бичгийн стандарт хэрэгжинэ.	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтлөх; 2.2.Зарцуулалтын тайланг гаргах; 2.3.Алдаатай гаргасан хэвлэмэл хуудасны тооцоог гаргаж, бичиг хэргийн эрхлэгчид танилцуулж, тухайн алба хаагчаар хэвлэмэл хуудасны үнийг төлүүлэх.	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт сайжирна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Удирдлагаас хариуцуулж даалгасан үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх. 3.2.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдэнэ.	Г Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	4.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 4.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 4.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага,	-	Г Г Г

	албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш боловсролтой байх.	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	Цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Архивч, бичиг хэргийн ажилтны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; -Гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point програмуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Шууд харилцах байгууллага: -Хариуцсан асуудлаар бусад яам, агентлагийн албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан; Шууд бус харилцах байгууллага: -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн; /Эдгээртэй харилцахдаа Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр
Дугаар: 81 нол

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА

Т.СҮХБОЛД

2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....

20... оны дугаар сарын-ны өдөр