



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар А/162

Улаанбаатар хот

Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдэг,
хэвлэмэл хуудас хийлгэх, ашиглах журам
шинэчлэн батлах тухай

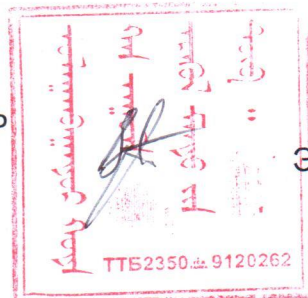
Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолыг үндэслэн
ТУШААХ НЬ:

1. Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах тэдгээрт хяналт тавих журмыг нэгдүгээр, байгууллагын тэмдэг, дардсыг түших албан тушаалтныг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах тэдгээрт хяналт тавих журмыг 2017 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан /Н.Алтанзаяа/-д, энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер /Б.Нямцэвэл/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

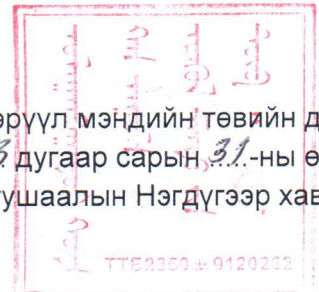
3. Энэ тушаалыг батлагдсантай холбогдуулан Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн даргын 2015 оны 08 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/40 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БОДЬЦЭЦЭГ

Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн даргын
2017 оны 13 дугаар сарын 31-ны өдрийн
А/12 тоот тушаалын Нэгдүгээр хавсралт



**БАЙГУУЛЛАГЫН ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ,
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ,
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, хяналт тавих ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдэг

2.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” 41 дүгээр тогтоолын дагуу үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын шийдвэрээр тодорхойлогддог төрийн байгууллага нь тамга болон тэмдэг хэрэглэж болно гэж заасан ба Хан-Уул эрүүл мэндийн төв нь байгууллагын тэмдэг хэрэглэнэ.

2.2. Хан-Уул эрүүл мэндийн төв нь дараах байгууллагын тэмдгүүдийг хэрэглэнэ. Үүнд:

- 2.2.1. Даргын тэмдэг
- 2.2.2. Орлогч даргын тэмдэг
- 2.2.3. Салбарын эрхлэгчийн тэмдэг
- 2.2.4. Санхүүгийн тэмдэг
- 2.2.5. Хүний нөөцийн тэмдэг
- 2.2.6. Сүрьеэгийн диспансерийн тэмдэг
- 2.2.7. ДОХ/БЗДХ/ХДХВ-ын кабинетийн тэмдэг

2.3. Хан-Уул эрүүл мэндийн төв нь дараах баталгааны тэмдгүүдийг хэрэглэнэ. Үүнд:

- 2.3.1. Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг
- 2.3.2. Явуулсан бичгийн боловсруулсан, хянасан тэмдэг
- 2.3.3. Хуулбар үнэн тэмдэг
- 2.3.4. Архивын нүүр бичилтийн тэмдэг
- 2.3.5. Рентген харалтын тэмдэг
- 2.3.6. Лабораторийн шинжилгээний тэмдгүүд байна.

2.4. Байгууллагын даргын тэмдэг дөрвөлжин, байгууллагын бусад тэмдэг гурвалжин, баталгааны тэмдгүүд тэгш өнцөгт хэлбэртэй байна. Байгууллагын тэмдэг дээрх бичээс нь дармал, монгол үсгээр бичигдсэн байна.

2.5. Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг зөвхөн байгууллагын албан хэрэгцээнд зориулж, тус бүр нэгийг хийлгэж, тамга тэмдэг түших хүнийг тушаалаар томилно. Тушаалаар томилогдсоноос бусад ажилтан тэмдэг түшихийг хориглоно.

2.6. Байгууллагын тэмдэгт байгууллагын харьяалал, оноосон нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр бичигдсэн байна.

2.7. Баталгааны тэмдэгт зориулалтаас нь хамаарч байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, агуулга, огноо, гарын үсэг эсвэл шилжүүлсэн, боловсруулсан хүний нэр, хуудасны тоо, үйлдсэн хувийн тоо бичих талбар бичигдсэн байна.

2.8. Тэмдэг шинээр хийлгэхдээ эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлийн дагуу тамга, тэмдэг хийх эрх бүхий байгууллагаар, стандартын дагуу хийлгэнэ. Тэмдэг хийлгэх асуудлыг байгууллагын нярав хариуцна.

2.9. Байгууллагын тэмдгийг гарын үсгийг оролцуулж, тэгш, тод дарна.

2.10. Байгууллагын даргын тэмдгийг зөвхөн дарга түших бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд албан ёсны орлогчид шилжүүлнэ. Тэмдэг шилжүүлэхдээ тушаал гаргаж болно. Даргын албан ёсны орлогч нь тэмдэг түших үедээ санхүүгийн баримт болон санхүү, боловсон хүчний холбогдолтой тушаал гаргахыг хориглоно.

2.11. Захирамжлалын баримт бичиг, тэдгээрийн хавсралтад даргын тэмдэг дарах ба хуулбарыг хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулна.

2.12. Санхүүгийн баримт бичгийн тусгайлан заасан хэсэгт байгууллагын тэмдэг дарна.

2.13. Зохион байгуулалтын баримт бичигт тэмдэг түшигч гарын үсэг зурсан бол тэмдэг дарна.

2.14. Баталгааны тэмдгүүдийг тэмдэг түшигч үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу баримт бичгийг баталгаажуулахад ашиглана.

2.15. Ирсэн, явсан бичигт тухайн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны арын, зүүн тоод буланд зүүн, доод талаас 1 сантиметрийн зайнд дарна.

2.16. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг хариуцсан ажилтан тэмдгийг ажлын байранд бат, бөх, цоожтой саванд хадгалах ба байгууллагаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

2.17. Архив, бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийн бүртгэл хөтөлж, дардсыг архивлах ба тэмдгийг гадагш авч гарах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тэмдэг хариуцсан ажилтан бүртгэл хөтөлж, тухайн тэмдгийг авч гарсан цаг, минут, зорилгыг бичиж тэмдэглэж, хүлээлцсэн байна.

2.18. Гэмтэлтэй буюу дардас нь анхны загвараас зөрүүтэй тэмдэг ашиглахыг хориглох бөгөөд ийм тэмдгийг цагдаагийн байгууллагад хураалгаж шинээр хийлгэнэ.

2.19. Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг зориулалтын бусаар ашигласан, устгасан, гэмтээсэн, нуусан, шилжүүлсэн, холбогдох заавар, журмын дагуу ашиглаагүй бол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.20. Тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, уг тэмдэг, баталгааны тэмдэг хүчингүй болсныг зарлана. Ийнхүү зарласан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.

Гурав. Хэвлэмэл хуудас

3.1. Хан-Уул эрүүл мэндийн төв нь албан бичгийн, захирамжлалын хэвлэмэл хуудас ашиглах ба албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын хэвлэмэл хуудас байна. Шаардлагатай бол тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудас ашиглаж болно.

3.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх зөвшөөрлийг Албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчийн зөвшөөрлийн дагуу байгууллагын нярав хариуцаж, зөвшөөрөл бүхий байгууллагаар стандартын дагуу хэвлүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.3. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр, хаяг, харилцах утас, факс, электрон шуудан огноо, дугаарыг бичсэн байна.

3.4. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, огноо, дугаар, байгууллагын байрлаж буй газрын нэрийг бичсэн байна.

3.5. Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210x297мм/, А5 /148x210мм/ хэмжээтэй сайн чанарын цаасан /80-90гр/ дээр текстийг хөх өнгөөр хэвлүүлнэ.

3.6. Хан-Уул эрүүл мэндийн төв нь нийслэлийн байгууллагын бэлэг тэмдэг болох хангардийг хэвлэмэл хуудсанд ашиглана.

3.7. Байгууллагын нярав тухайн онд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт баруун болон доод захаас 10мм зайтай тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж, архив бичиг хэргийн ажилтанд шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгнө.

3.8. Жилийн эцэст дугаарлаагүй үлдсэн хэвлэмэл хуудсыг тоолж, дараа онд дахин шинээр дугаарлаж хэрэглэнэ.

3.9. Хэвлэмэл хуудасны тооцоог улирал бүрээр гаргаж, үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны зардлыг боловсруулсан ажилтнаар нөхөн төлүүлж, дахин хэвлүүлнэ.

3.10. Техникийн болон механик нөхцлөөс шалтгаалан гэмтсэн, алдаатай хэвлэгдсэн хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн хүчингүй болгоно. Хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг хэрэг үүсгэн 1 жил хадгалаад, устгаж болно.

3.11. Хэвлэмэл хуудсыг хуулбарлах, хэвлэлийн бус аргаар хэвлэх, стандартын зөрчилтэй, дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

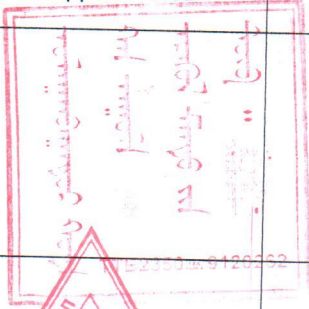
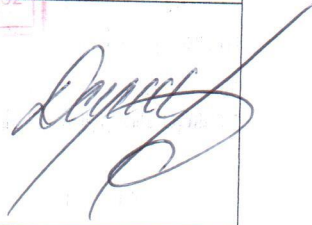
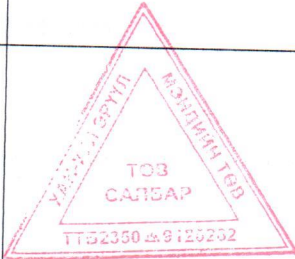
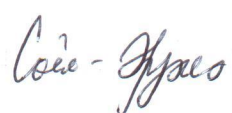
3.11. Хэвлэмэл хуудсыг бусдад дамжуулах, зориулалтын бусаар ашигласан тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.12. Хэвлэмэл хуудсыг цоожтой шүүгээнд хадгалах ба хадгалалт, хамгаалалтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан бүрэн хариуцаж, түүнд удирдлагын зүгээс хяналт тавина.

3.13. Архив, бичиг хэргийн ажилтан эзгүй /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай/ эсвэл ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн хариуцах ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн даргын
2017 оны 03 дугаар сарын 31-ны өдрийн
1/12 тоот тушаалын Хоёрдугаар хавсралт

ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ ТҮШИХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ НЭРС

№	Тэмдэг түших албан тушаал	Тэмдгийн нэр	Тэмдгийн хэв	Гарын үсэг
1	Дарга	Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн дарга		
2	Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга	Хан-Уул эрүүл мэндийн төв		
3	Нийгмийн эрүүл мэндийн орлогч дарга	Хан-Уул эрүүл мэндийн төв		
4	Төв салбарын эрхлэгч	Төв салбар		
5	Яармаг салбарын эрхлэгч	Яармаг салбар		
6	Ахлах нягтлан бодогч	Санхүү		
7	Хүний нөөцийн менежер	Хүний нөөцийн менежер		

8	Сүрьеэгийн диспансерийн зохицуулагч эмч	Сүрьеэгийн диспансер		
9	ДОХ/БЗДХ/ХДХВ-ын кабинетийн эмч	ДОХ/БЗДХ/ХДХВ- ын кабинет		
10	Бактерилогийн эмч	Эмгэг төрөгч	Эмгэг төрөгч нян илрээгүй Шимэгч хорхойн өндөг илрээгүй	
11	Лабораторийн эмч	Шинжилгээний дардас		ХУЭМН Ж/П СӨРӨГ
12	Рентгений эмч	Рентген харалт		
13	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Хан-Уул эрүүл мэндийн төв архив		
14	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Боловсруулсан, хянасан	Боловсруулсан Хянасан Хувь	
15	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Хуулбар үнэн		
16	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Архивын нүүр бичилт		