

БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНЫ 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:

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01 сараас

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.06.06

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эрүүл мэндийн газар

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн газрын албан хэрэг хөтлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах
2. Байгууллагыг бусад байгууллагатай албан бичгээр шуурхай харилцах асуудлыг хэрэгжүүлэх.
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны журмыг мөрдөн ажиллах.

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	1.1.ЭМГ-ын тушаал, албан бичиг, шийдвэр заавар албан даалгавар зөвлөмжийг эмх цэгцтэй бичиж, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ариг гамтай ашиглах	Зарцуулалтын тайлан	Г
	1.2.ЭМГ-ын өнгөрсөн оны материалыг бичиг хэргийн эрхлэгчтэй хамтран архивлах	Баримтын тоо	Т
	1.3.Байгууллагын нэр дээр ирсэн албан бичиг /цахим программ, факс, эмайл, цаасаар/ тухай бүр хүлээн авч бүртгэн дарга, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн, хувилж, холбогдох албан тушаалтанд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх.	Бүртгэл	Г
	1.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн Able Cloud программ болон arkhangai_emg@yahoo.com хаяг ашиглан холбогдох төв, орон нутгийн харъяа нэгж байгууллагуудтай албан бичиг, тоот хүлээн авах, хүргүүлэх ажлыг тухай бүр хийж, цахим бүртгэлээр төрөлжүүлэн, мэдээллийн санд хадгалах	Бүртгэл	Г
	1.5.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад олшруулах шаардлагатай тушаал, тоот, албан бичгийг хувилж, бүртгэл хөтлөх	Бүртгэл	Г
	1.6.Байгууллага дээр боловсрогдон гарч буй тушаал, албан бичгийг хэлтсийн болон байгууллагын даргаар сүлжээгээр хянуулан, байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд стандартаар гаргаж, бүрдэл болгон бүртгэж, скайнердан холбогдох газарт нь эмайлаар болон хувилж хүргүүлэн, эх хувийг цаас, цахимаар төрөлжүүлэн файл үүсгэн хадгалах	Мэдээний сан	Г
	1.7.Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэж, холбогдох албан тушаалтнаар хууль тогтоомжинд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлж, хяналт тавьж, хариуг эзэнд хүргүүлэх /биечлэн уулзсан болон амаар тавьсан хүсэлт, нээлттэй утас, уулзалт хэлэлцүүлгээр тавьсан	Бүртгэл тайлан	Т

	хүсэлтийг бүртгэх/		
	1.8.Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдөж буй баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хариутай албан бичиг, болон өргөдөл гомдлын мэдээг сар, улирлаар тогтмол гаргаж удирдлагад танилцуулан, ЗДТГ-ын ТЗУХ-д улирал бүр хүргүүлэх	Тайлан	Т Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөн цахим бүртгэлд оруулж, хариутай бичгийн хариу ирүүлэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, мэдээлэх	Бүртгэл	Г
	2.2.Е-оффис программ ашиглан бүх мэдээ, тайлан, албан бичгийн хариуг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад шуурхай хүргүүлэх	Бүртгэл	Г
	2.3.Байгууллагаас гарч байгаа тушаал албан бичгийг харъяалах байгууллага аж ахуйн нэгж, НЭ, сум, баг өрхийн эмнэлэг, ХХЭ-дэд хугацаанд нь хүргэж өгч гарын үсэг зуруулж байх.	Бүртгэл	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт шуурхай биелүүлэх.	Биелэлтийн хувь	Г
	3.2.Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Тайлан	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Бичиг хэргийн ажилтан
Мэргэшил	ААХХ-ийн сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Энэ мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Компьютерын программыг бүрэн ашигладаг 10 хуруугаар бичдэг Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. ЭМГ-ын ажилчид
Үгүй	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга Б.Азжаргал (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр	Байгууллагын нэр: - Шийдвэрийн огноо: - Дугаар: -
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн газар Шийдвэрийн огноо: 2019.06.06 Дугаар: А/76 (тамга/тэмдэг)  Р.ГАНДИЙМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдөр	