

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
231 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяннэмэхийн гудамж-1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагааг эрхлэх зөвшөөрөл олгоход хяналт тавих.
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.
4. Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх..

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүн амын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, дэмжих талаар гарсан хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, стандарт, удирдамжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>2. Салбарын болон төсөв санхүүтэй холбоотой хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;</li> <li>3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн төслийг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</li> <li>4. Салбарын төсвийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, төсвийг нэмэгдүүлэх.</li> </ol>	<p>Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.</p> <p>Төсөв батлагдсан байна.</p> <p>Ил тод байдлыг</p>	<p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган холбогдох байгууллагуудад хугацаанд мэдээлж, үйл ажиллагаатай нь холбоотой эргэх мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын материаллаг бааз, барилга, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, түргэн тусламжийн автомашины ашиглалт, засвар үйлчилгээ, нөхөн хангалтыг нэгтгэн</li> </ol>	<p>Ажиллах нөхцөлөөр хангагдсан байна.</p> <p>Бэлтгэгдсэн хүний нөөцөөр хангагдсан байна.</p>	<p>Х, Г</p>





	зохион байгуулах;		
	3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган холбогдох байгууллагуудад хугацаанд мэдээлж, үйл ажиллагаатай нь холбоотой эргэх мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Шагнал, урамшуулалд хамруулсан байна.	Х, Г
	4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын материаллаг бааз, барилга, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, түргэн тусламжийн автомашины ашиглалт, засвар үйлчилгээ, нөхөн хангалтыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Шилэн дансны хууль бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	5. Эмнэлгийн мэргэжилтний хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлт хийх, эмнэлгийн мэргэжилтний ур чадварыг сайжруулах, тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлж ажиллах;	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Х, Г
	6. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад гарсан шинэ бүтээл, дэвшилтэт технологид дүгнэлт гаргах, санал өгөх;		Х, Г
	7. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын тэргүүний ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, аймгийн болон төр засгийн дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох;	Шагналд тодорхойлсон байна.	Х, Г
	8. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг судлан, шийдвэрлэх боломжит шийдлүүдийг зохих шатны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	9. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;		Х, Г
	10. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж тайлагнах ба үнэлгээний комиссоор дүгнүүлэх;	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн	Г
	3. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Иргэдийн санал, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/, төрийн удирдлага /041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөн зохион байгуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шийдвэрлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;</li> </ul>



**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн-1

Хэлтсийн мэргэжилтэн-6

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-9

Нийт 16 /тоо/

Бусад харилцах субъект:

- Эрүүл мэндийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ,  
ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН  
ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

.....*Р.Мөнхбаясгалан*.....  
Р.МӨНХБАЯСГАЛАН

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: .....231

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

Дугаар: 1197

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

