

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
231 дугаар тогтоолын 4 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:

Хяналт үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Буяаннэмэхийн гудамж-1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах, тайлагнах.
2. Салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
3. 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	1. Засгийн газрын тогтоол, Эрүүл мэндийн салбарт хэрэгжүүлж буй тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, зааварыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Тогтоол, журам хэрэгжсэн байна. Төлөвлөгөө гаргасан байна.	Г
	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, чиглэлээр хэрэгжиж буй эрх зүйн баримт бичигт тусгагсан хуваарийн дагуу хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргах;	Хяналт шинжилгээ үнэлгээний зөвлөмж гарсан байна.	Г
	3. Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, аймгийн Засаг даргын захирамж, тогтоол, шийдвэр зэрэг бусад бодлогын баримт бичгийн өөрийн салбарын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж боловсруулах;	Төлөвлөгөө гарсан байна. Үнэлгээний дүн хүргэгдсэн байна.	Г
	4. Салбарын гүйцэтгэлийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж зөвлөмж боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	5. Үнэлгээний дагуу үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр төлөвлөгөө гарган ажиллах;	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	6. Үнэлгээний үр дүн, үйл ажиллагааны мэдээллийг холбогдох байгууллага, удирдлага, мэргэжилтүүдэд тухай бүр хүргүүлэх;		Г
	7. Харьяа эрүүл мэндийн		



	<p>байгууллагуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээ хийх;</p> <p>8. Байгууллагын даргаас гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>9. Харьяа байгууллагуудын дарга эрхлэгч нар Эрүүл мэндийн газрын даргатай байгуулах гэрээ, төлөвлөгөөнд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.</p>		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<p>1. Байгууллагын хэмжээнд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль дүрэм, журам стандартыг боловсронгуй болгох талаар дүгнэлт гаргах;</p> <p>2. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодорцуулан зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;</p> <p>3. Жил бүр дотоод хяналтын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцох.</p>	<p>Арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.</p> <p>Хууль дүрэм журам хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г,Г</p> <p>Г,Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p>	<p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /041303/, Анагаах ухаан /0912, 091201/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэл болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх. - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх, - бүтэлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн мэргэжилтэн-6

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-9

Нийт 15 /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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал :</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛОВЛӨЛТ, ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>[Signature]</i> Р.МӨНХБАЯСГАЛАН 2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 231
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-11-06 <u>Дугаар:</u> 1124 (тамга/төмдөг) ДАРГА <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр	

