

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн А/МГ дугаар тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны
А/38 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.03

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЭМХТ-ийн төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээ, мэдээллээр хангах болон удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, удирдлагын шийдвэр, гэрээний бүртгэлийг хөтлөн явуулах, хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Удирдлагын зөвлөл, шуурхай хурлын зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх, хурлын шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

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. Удирдлагын шийдвэр, А,Б тушаалын дугаарыг үнэн зөв олгож бүртгэн цахим мэдээний сан үүсгэж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгнө.	Холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г
	2. Байгууллагад хийгдэж буй гэрээний бүртгэлийг хөтлөн алба, албан хаагчдаас гэрээ дүгнэсэн баримтыг шаардан авч, иж бүрдэл болгон цахим мэдээний сан үүсгэж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгнө.	Бүртгэл мэдээний сан үүссэн байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, цахим архив хадгалах чиглэлээр нэгж, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих,	Холбогдох хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна	Г, Т
	4. Цаасан суурьтай албан бичиг, тушаал, гэрээний боловсруулсан төслийн бүрдэл, утга найруулга, зөв бичгийн дүрмийн алдааг нягтлан хянаж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.	Баримт бичиг хэл зүй, утга найруулгын алдаагүй байна.	Г
	5. Албан хэргийг кирилл болон монгол бичгээр хөтлөн явуулах, албан хаагчдын монгол бичгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Албан бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	6. Хэвлэмэл хуудсын зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, хяналт тавина.	Зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	1. Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.	Төвийн удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Удирдлагын шуурхай хурлын товыг зарлах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөж, хурлаас	Удирдлагын шуурхай хурал зохион	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	байгуулагдаж, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	
	3. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, товыг зарлах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөж, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Удирдлагын зөвлөлийн хурал зохион байгуулагдаж, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Удирдлагатай уулзах уулзалтыг товлж, хуваарь гаргах, удирдлагад танилцуулах, уулзалтын орчин бүрдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	Үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
	4. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын захирал, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Г
	6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гаргаж мэдээллээр хангана.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлтийг хийнэ.	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцоно.	Ажлын хэсэг, мэдээллийн цагт идэвхитэй оролцсон байна.	Г, Т

	9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг 7 хоног, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	10. Албаны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг хуваарийн дагуу нэгтгэх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгавар биелэсэн байна.	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивч, Нийгмийн ухаан Эрх зүй /042/ Анагаах ухаан Нийгмийн эрүүл мэнд Санхүү, бүртгэл
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх. Монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх: - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн тайлагнах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах. Асуудал шийдвэрлэх: - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад. Багаар ажиллах: - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих зарчимч, тууштай байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад

	Бусад: - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - хүний хувийн мэдээлэл, байгууллага болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> • Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> • ЭМЯ-ны ТЗУГазар • Архивын ерөнхий газар • Холбогдох бусад байгууллага • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БАЙГАЛМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ

Дугаар: А/149

ЗАХИРАЛ М.ОДГЭРЭЛ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр