

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн Захирлын  
2024 оны 3 сарын 19 ны өдрийн  
А/30 дугаар тушаалын хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын  
2024.03.05-ны "Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт  
оруулах тухай" А/113 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.03.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.03.15

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах албан хаагч ТҮ-11

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 стратеги, зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн захирлын өмнө хариуцан тайлагнана.

- Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
- Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт болон албаны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд албаны мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлага, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж 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. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, нэгжүүдийн уялдаа, нэгдсэн зохицуулалтыг хангаж, удирдлагыг шийдвэр гаргахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Хүний нөөцийн хөгжил, төлөвлөлт, хангалтыг оновчтой зохион байгуулж, цалин хөлс, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Хүний нөөцийн хангамж сайжирч, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	3. Сахилга, дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулахад дэмжлэгт удирдлагаар хангах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Албан хаагчдын сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	4. Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг оновчтой зарцуулах, тайлагнах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл тооцоог холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, холбогдох байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Нягтлан бодох бүртгэл холбогдох хууль, журмын дагуу явагдаж, санхүүгийн тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	5. Төсвийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж “Шилэн дансны тухай” хуулийн хүрээнд санхүүгийн мэдээллийг ил тод нээлттэй байх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Шилэн дансны мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	6. Төвийн өмч, үндсэн хөрөнгийг олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд оновчтой захиран зарцуулах, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	7. Салбар болон салбар дундын уялдаа холбоог нягтруулж, олон нийт, гадаад харилцааны хамтын ажиллагаа, маркетингийг өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжиж, үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Х,Ш

	үйлчлүүлэгчийн оролцоог дэмжих, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.		
	8. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, түүхт арга хэмжээг баримтжуулах, номын сангаар үйлчлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	9. Орон нутгийн эмнэлгийн мэргэжилтнийг төгсөлтийн дараах сургалтад суралцах хугацаанд байраар хангах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Суралцагсдыг байраар хангасан байна.	Г,Х,Ш
	10. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах болон ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Ажлын эрүү, аюулгүй орчин бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Шаардлагатай үед захирал болон бусад албаны даргыг орлон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төвийн захирлаар батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлнэ.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд, шуурхай биелүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээлнэ.	Байгууллага, албаны зорилго, зорилт, нэгдсэн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х, Ш
	4. Албаны мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөл бүрдүүлнэ.	Албаны болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Ш, Г, Х
	5. Мэргэжилтний ажил үүргийг хуваарилах, ачааллыг тэнцвэржүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэх, шагнал урамшуулал хариуцлага тооцох санал гаргана.	Албаны болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	6. Албаны ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулна.	Үйл ажиллагааг уялдуулах, зохицуулах ажил хийгдсэн байна.	Г, Х

7. Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг (ЗГТ, ҮХ, ЗГ-ын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, албан даалгавар, бусад) заасан хугацаанд гаргана.	Ажлаа тайлагнасан байна.	Т, Г
8. Албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Г
9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10. Албаны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган мэдээллийг байгууллагын веб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчөлт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулна.	Үйл ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
11. Төвийн болон бусад албадын дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллана.	Үйл ажиллагааг уялдуулах, зохицуулах ажил хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
12. Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтарч ажиллана.	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
13. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

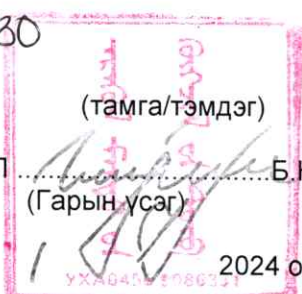
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/ Эдийн засаг /0311/ Анагаах ухаан /0912/ Нийгмийн эрүүл мэнд
Мэргэшил	Төрийн захиргаа, эрүүл мэнд болон нийгмийн эрүүл мэндийн удирдлага эсхүл хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p><b>- Удирдан зохион байгуулах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах;</li> <li>- үйл ажиллагаа дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- саналын зөрүү үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p><b>Манлайлах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үзэл санааг хамт олондоо ойлгуулан, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p><b>Бусад:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх;</li> <li>- ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, албаны нууц болон хүний хувийн мэдээллийг хадгалах, хамгаалах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирал

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1</li> <li>- Сургалт, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1</li> <li>- Ахлах нягтлан бодогч-1</li> <li>- Төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан мэргэжилтэн-1</li> <li>- Хангамж, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн-1</li> <li>- Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн-1</li> <li>- Албан хэргийн хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн-1</li> <li>- Архивч-1</li> <li>- Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-1</li> <li>- Тооцооны нягтлан бодогч-1</li> <li>- Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч-1</li> <li>- Дотоод ажлын зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн ( нярав )-1</li> <li>- Жолооч-2</li> <li>- Сантехникийн слесарь-1</li> <li>- Үйлчлэгч-2</li> </ul> <p>Нийт: -17</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <p><i>Байгууллагын дотор:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид</li> </ul> <p><i>Байгууллагын гадна талд:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ЭМЯ, түүний холбогдох газар, хэлтэс</li> <li>• Бусад яам, агентлаг, төрийн багууллага</li> <li>• Олон улсын байгууллага, ТББ, иргэд</li> </ul>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p>	<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b></p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p style="text-align: center;"><i>Л.Оюунчимэг</i></p> <p>..... Л.ОЮУНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p>Байгууллагын нэр: <b>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</b></p> <p>Дугаар: <i>A/30</i></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ ..... Б.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 3 дугаар сарын 15</p> </div>	