

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн Захирлын
2025 оны 10-р сарын 03 ны өдрийн
А/49 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 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:

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 үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, нэгж хоорондын уялдааг зохицуулах, хүний нөөцийн удирдлагын чадавхыг сайжруулах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн захирлын өмнө хариуцан тайлагнана.

- Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, нэгж хоорондын уялдааг зохицуулах, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, чадавхижуулах, нийгмийн баталгааг хангах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төвийн үйл ажиллагааны ил тод, тогтвортой байдлыг хангах, аж ахуйн үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх 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, сургалт, нийгмийн баталгааг сайжруулах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Хүний нөөцийн хангамж сайжирч, сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Үйл ажиллагаа хууль эрх зүйн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	4. Сахилга, дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулахад дэмжлэгт удирдлага, нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Албан хаагчдын сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	5. Салбар болон салбар дундын уялдаа холбоог нягтруулж, үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний эрх, жендер, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдаж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх МСС-ны ажил хийгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	6. 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.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	7. Монгол хэлний тухай хууль, Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангаж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнана.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	

	8. Орон нутгийн эмнэлгийн мэргэжилтнийг төгсөлтийн дараах сургалтад суралцах хугацаанд дотуур байраар хангах, туслах үйл ажиллагааны орлого бүрдүүлэх, аж ахуйн хашааны ашиглалтыг сайжруулах ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавина.	Суралцагсдыг байраар хангаж, туслах үйл ажиллагааны орлого бүрдэж, аж ахуйн хашааны ашиглалт сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	9. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах (харуул хамгаалалт, цэвэр, бохир ус, дулаан, цахилгаан) болон ажлын байрны эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.	Аж ахуйн гэрээний хэрэгжилт хангагдаж, эрүүл, аюулгүй ажлын байр, 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. Албан хаагчийн өдөр тутмын ажлын цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.	Алдаа зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
10. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
11. 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
12. Төвийн болон бусад албадын дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллана.	Үйл ажиллагааг уялдуулах, зохицуулах ажил хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
13. Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтарч ажиллана.	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
14. 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 удирдлагын сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах: - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах; - үйл ажиллагаа дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. Дүн шинжилгээ хийх:

	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - бусад.
	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.
	Манлайлах: - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үзэл санааг хамт олондоо ойлгуулан, хэрэгжүүлэх; - 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад: - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерийн түгээмэл хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай, мэдээллийн аюулгүй байдлын анхан шатны мэдлэгтэй байх; - ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, албаны нууц болон хүний хувийн мэдээллийг хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Албаны албан хаагчид-13	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор:</i> - Захирал, албаны дарга нар, албан хаагчид <i>Байгууллагын гадна талд:</i> - ЭМЯ, түүний холбогдох газар, хэлтэс - Бусад яам, агентлаг, төрийн багууллага - Олон улсын байгууллага, ТББ, 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  (тамга, тэмдэг) ЗАХИРАЛ М.ОДГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдөр ---оОо---	