

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн 4/149 дугаар тушаалын 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:

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:

Дотоод ажлын зохион байгуулалт,
хангамж, үйлчилгээ 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:

Орон нутгийн эрүүл мэндийн ажилтныг төгсөлтийн дараах сургалтад суралцах хугацаанд байраар хангах, ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулан дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэлийг хөтлөх, зөвшөөрлийн дагуу олгох, шилжилт хөдөлгөөн хийлгэх ажлыг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн ажилтныг төгсөлтийн дараах сургалтын хугацаанд дотуур байраар хангах, туслах үйл ажиллагааны орлого бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
2. Ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, засвар үйлчилгээний ажлыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлагаар хангах, чиглүүлэх, зохион байгуулах;
3. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэлийг хөтлөх, зөвшөөрлийн дагуу олгох, шилжилт хөдөлгөөн хийлгэх, актлах, устгах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, санхүү, нягтлан

- бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэл, тооцоог стандартын дагуу хөтлөх, тайлан мэдээг гарган хүргүүлэх;
4. 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. Төрийн санхүүжилтээр хөдөө орон нутгаас төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдаж буй эмнэлгийн мэргэжилтэнг суралцах хугацаанд байраар хангах ажлыг зохион байгуулна.	Суралцагсдыг байраар хангасан байна.	Г
	2. Байрлагсадтай гэрээ байгуулах, дүрэм журмыг танилцуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх ажлыг зохион байгуулна	Дотуур байранд байрлагсдын бүртгэл хөтөлж гэрээ байгуулсан байна.	Г, Х
	3. Байрлагсдын аюулгүй байдал, хэрэг зөрчил, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, мэдээлэл сурталчилгаа хийх, харуул хамгаалалтыг сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г,Т,Х
	4. Байрны эд хөрөнгө, засвар үйлчилгээ, ашиглалт хамгаалалт, ус цахилгааны зардалд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Хяналт тавьж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5. Байрлагсдын төлбөрийг хугацаанд нь төлүүлж, туслах үйл ажиллагааны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Төсвийн орлого бүрдүүлсэн байна.	Г
	6. Байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах засвар үйлчилгээ хийх ажлын саналыг боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Танилцуулга хийгдсэн байна.	Г,Т
2-р зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төв болон 2-р байрны сургалтын заал танхимын ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.		Г,Х
	2. Тэмдэглэлт өдөр, баяр ёслолын үйл ажиллагааг хариуцсан алба, мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулна.	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г,Т
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах цэвэр тохитой орчин нөхцөлөөр хангах засвар үйлчилгээний ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангана.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т
	4. Ажлын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, халдвар хамгаалал, эмх цэгц, ариун цэврийн байдалд өдөр тутам тойрон	Ажлын байрны эмх цэгцтэй	Г,Т,Х

	үзлэг хийж, албан хаагчдыг зааварчилгаа, зөвлөмжөөр хангана.	цэвэр орчин бүрдсэн байна.	
	5. Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих тойрон үзлэгийг улирал бүр тогтмол хийж гүйцэтгэн, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, үзлэгийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	6. Жолооч, сантехникийн слесарь, үйлчилгээний болон харуул хамгаалалтын ажилтнуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлагаар ханган чиглүүлнэ.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	7. Ажилчдын цайны газрын үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангана.	Ажилчид цэвэр, эрүүл, аюулгүй хооллох орчин бүрдсэн байна.	Г,Т
	8. Харуул хамгаалалтын ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, илтгэх хуудастай танилцан баталгаажуулж, чиглүүлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулж, мэдээ, мэдээллээр хангана.	Харуул хамгаалалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т,Х
	9. Аж ахуйн хашааны харуул хамгаалалт, үйл ажиллагааны ашиглалтыг сайжруулах талаар үйл ажиллагааг холбогдох алба, албан хаагчтай хамтран зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Аж ахуйн хашааны ашиглалт сайжирсан байна.	Г,Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын худалдан авалт, тендэрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, tender.gov.mn цахим хуудасны хөтлөлтийг хариуцна.	Батлагдсан төсөв, хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэл тооцоог стандартын дагуу хөтлөх, тайлан мэдээг хугацаанд нь гарган хүргүүлнэ.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3. Хагас бүтэн жилийн үндсэн хөрөнгийн тооллогын бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулна.	Тооллого хийгдэж тайлагнасан байна.	Г
	4. Албан хаагчдад шаардлагатай бараа материал, эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрлийн дагуу олгож, зарцуулалтад хяналт тавина.	Хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	5. Шинээр томилогдсон болон чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын эд хөрөнгийг бүртгэлээр хүлээлцэнэ.	Бүртгэлээр хүлээлцсэн байна.	Г
	6. Аж ахуйн хашааны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавина.	Хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г

	7. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоогыг үндэслэн актлах, устгах, ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орлон 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 болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эдийн засаг,

	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл /0411/ Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	АЗ сертификаттай байх
Туршлага	Мэргэжлээр 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 талаар 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 Байгууллагын дотор: • Захирал, албаны дарга нар,

	мэргэжилтэн, албан хаагчид Байгууллагын гадна талд: - ЭМЯ, Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн - Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар - Резидент эмч нар
--	--

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 ---оОо---	