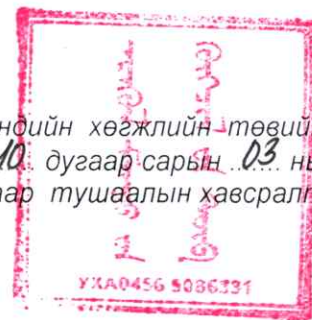


Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 03 ны
өдрийн А/149 дугаар тушаалын хавсралт



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:

Төлөвлөлт, тайлагналт, сургалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-8

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:

Төвийн үйл ажиллагааны стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, албан хаагчийг чадавхжуулах ажлын байрны болон мэргэшүүлэх гадаад, дотоод сургалтын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тайлагнах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

1. Төвийн стратеги, байгууллага, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, албан даалгавар, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжилтэд явцын хяналт тавих, тайлагнах, мэргэжил арга зүй, мэдээллээр хангах;
2. Албан хаагчийг чадавхжуулах ажлын байрны болон мэргэшүүлэх гадаад, дотоод сургалтын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
3. Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, албаны мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.

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. Эрүүл мэндийн салбарын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүдийг судалж, байгууллагын хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Стратеги төлөвлөгөө, батлагдсан байна.	Г,Т
	2. Стратеги төлөвлөгөөний зорилтуудыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангана.	Стратеги төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г,Т,Х
	3. Алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлж, сургалт зохион байгуулна.	Албадын төлөвлөгөө захирлаар батлагдсан байна.	Г
	4. Алсын хараа-2050, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх, албан хаагчдад танилцуулан хэрэгжилтэд явцын хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г,Т
	5. Хүний эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, жендэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г,Т,Х
	6. Алба нэгж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэх, тайлагнах, ЭМЯ-нд хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г,Т
	7. Алсын хараа – 2050, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, салбарын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөгөөнд тусган тайлагнасан байна.	Г, Х
	8. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, албан даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	9. Хүний эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, жендэрийн үйл ажиллагааны	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтийг	Г, Т,Х

	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	тайлагнасан байна.	
	10. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	11. Эрүүл мэндийн яамны шуурхай хуралд танилцуулах төвийн 7 хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг албадаас авч нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангасан байна.	Г,Т,Х
	12. Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд явцын хяналт тавин биелэлтийг нэгтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Хугацаанд нь тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	13. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд явцын хяналт тавин биелэлтийг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Хугацаанд нь тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварыг сайжруулах сургалтын эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтын талаар мэдээлэл цуглуулж судлан албан хаагчдыг мэдээллээр хангана.	Сургалтын талаарх мэдээлэл түгээгдсэн байна.	Т,Г
	3. Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлын байран дахь сургалт, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулж, бүртгэл хөтлөнө.	Сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Хувийн зардлаар мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцаж байгаа албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Суралцагсдад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Гадаадын өндөр хөгжилтэй орны тэтгэлэгт хөтөлбөрт шаардлага хангасан албан хаагчдаа сургахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Албан хаагчдаа нэр дэвшүүлж сургасан байна.	Г,Т
	6. Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдаас тайлан мэдээг авч, Мэдээллийн цагаар танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.	Албан хаагчдад сургалтын мэдээлэл танилцуулагдсан байна.	Г,Т,Х
	7. Албан хаагчдыг чадавхжуулсан сургалтын тайлан, мэдээг гаргаж ЭМЯ-нд хүргүүлнэ.	Хугацаанд нь тайлагнаж хүргүүлсэн байна.	Г
	1. Шаардлагатай үед албаны дарга болон бусад ажилтныг орлон ажиллана.	Орлон ажиллах тушаалын дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд		байна.	
	2. Алба, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Албаны өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, алба, албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	4. Мэргэжлийн болон эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай биелүүлж ажиллана.	Үүрэг даалгавар биелүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Албаны шинэ залуу ажилтныг дадлагажуулах, чиглүүлэх, албаны даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Албаны мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
	6. Өөрийн 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 гаргах	Ажлаа тайлагнасан байна.	Т, Г
	7. Албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Г
	8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлнэ.	Баримтыг хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар гарган батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	11. 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	Анагаах ухаан /0912/, НЭМ Нийгмийн ухаан Олон нийттэй харилцах Менежмент ба удирдахуй /0413/ Эрх зүй /0421/ Хүний нөөцийн удирдлага,
Мэргэшил	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, эрүүл мэндийн удирдлага, зохион байгуулалт чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил 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 танилцуулах. 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; 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 талаар мэдлэгтэй байх; - 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, холбогдох газар хэлтэс - Эрүүл мэндийн байгууллага - Олон улсын байгууллага, ТББ, иргэн

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 УХА0456 9086331	

---oOo---