



БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ДЭРГЭДЭХ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 08-ны өдөр

Дугаар А/85

Булган

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын
албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах тухай

Монгол Улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5, “Төрийн албаны зөвлөл”-ийн 2019 оны 03 тоот тогтоол /Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам/-ын 4.1, 4.2 дахь заалтууд, аймгийн Засаг даргын 2018 оны А/588 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

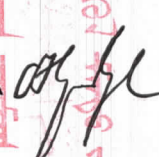
1. Байгууллагын Нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Архив бичиг хэргийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Эрүүл мэндийн мэдээний сан хариуцсан бага эмчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Жижүүрийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Голомтын ариутгал хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтуудыг ажилтан бүрт нэг бүрчлэн танилцуулж, албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан хууль, дүрэм, журам, эрх зүйн акт, стандартуудыг баримтлан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга /Б.Урангаваа/, Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн /Э.Номин-Эрдэнэ/ нарт үүрэг болгосугай.

3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтонд тусгагдсан чиг үүргээ гүйцэтгэж буй байдалд дотоодын хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнэн, хариуцлагыг тухай бүрт нь тооцож, улирал тутам урамшууллыг холбогдох журмаар тооцон олгохыг Байгууллагын дотоодын хяналт шалгалтын багийн ахлагч /Б.Батцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

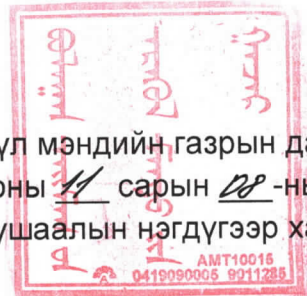
4. Төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх талаар ажлын байрны сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэн ажиллахыг Нийгмийн Эрүүл мэндийн төвийн дарга /Д.Нарантуяа/, Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү мэдээллийн хэлтсийн дарга /Б.Урангаваа/ нарт үүрэг болгосугай.

5. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хувийн хэрэгт нэмэлт баяжилт хийж ажиллахыг Удирдлага төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга /Б.Урангаваа/, Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт, сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн /Э.Номин-Эрдэнэ/ нарт даалгасугай.

ДАРГА  С.НАРАНТУЯА



Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 28-ны А/Б
дугаар тушаалын нэгдүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг эрхлэн, шилэн дансны зарчмыг баримтлан ажиллан, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн анхан шатны маягтын бүртгэл, үндсэн хөрөнгө бараа материалын хөдлөлийг тухай бүрт нь тайлан мэдээнд тусгаж ажиллах, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөвөөр гарган, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой харилцааг зохицуулж буй хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцож ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн тайлан баланс, шилэн дансны мэдээг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; 2. Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмжийг Засгийн газрын тогтоол, журам, дотоод журмын дагуу даргын тушаалыг үндэслэн бодож олгох; 3. Төсөв болон төсвийн хүрээний мэдэгдлийг нотолгоонд суурилсан үндэслэлтэйгээр төлөвлөж хугацаанд нь боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; 4. Байгууллагын санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлэхэд санаачлага гарган ажиллах; 5. Няравын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж ажиллах 6. Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг зохих журам, зааврын дагуу гаргуулан, хяналт тавьж, мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах; 7. Сар улирлын төсвийн гүйцэтгэлийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж ажиллах; 8. Хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд орсон эрх бүхий байгууллагуудын дүгнэлтийг албан хаагчдад танилцуулах, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, ил тод байдлын самбарт тогтмол байршуулах	<i>Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг чанартай явуулж санхүүгийн зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.</i> Байгууллагын санхүүжилт доторхой хувиар нэмэгдсэн байна. Няравын үйл ажиллагаа сайжирсан байна. Ил тодын самбарт мэдээллийг тухай бүр байршуулж, албан хаагчдыг эргэн мэдээллээр хангасан байна. Байгууллагын албан ёсны web цахим хаяг, ил тодын самбарт байршуулан, иргэдэд ил тод нээлттэй мэдээлэл хүрсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г Г

	сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг	Г
	4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;	мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч		
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад.	
	Бусад	- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - Шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;	

		- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд - Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Эрүүл мэндийн байгууллагууд; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд;
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ 20 ¹⁹ оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20¹⁹ оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

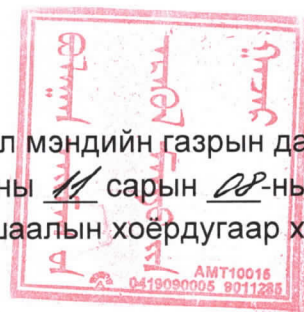
Дугаар: А/85

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.НАРАНТУЯА

20¹⁹ оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 28-ны А/85
дугаар тушаалын хоёрдугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, албан хаагчдыг албан хэрэгцээнд шаардлагатай бараа, бичгийн хэрэгсэл материалиар хангаж, ашиглалтанд хяналт тавих, эргэн мэдээллээр хангаж ажиллан, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Байгууллагад үндсэн хөрөнгө болон бараа материал худалдан авах, хадгалах, олгох, эд хөрөнгийг хамгаалах, зарцуулалтанд хяналт тавих, өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь нягтлан бодогч болон холбогдох байгууллагуудад гаргаж өгөх.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэхГ Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулж буй хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, үр дүнг тооцож ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, түүхий эд, тоног төхөөрөмж, эд хогшил зэргийг хүлээн авч тоо, чанар, бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, холбогдох баримт бичгүүдтэй тулгаж санхүүгийн үндсэн бүртгэлд бүртгэж авах; 2. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь нягтлан бодогч болон холбогдох байгууллагуудад гаргаж өгөх; 3. Албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай хэрэгслийг тухай бүр хангах, гүйцэтгэл, тайланг мэдээллэх; 4. Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг товлосон хугацаанд нь хийж, хадгалалт, хамгааллыг сайжруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын өмч, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Төрийн албан тасралтгүй үргэлжилсэн байна. Байгууллагын эд хөрөнгийг цаг хугацаанд нь тооллого хийж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх; 3. Нягтлан бодох бүртгэл, төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх; 5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нярав, Нягтлан бодогч, Эдийн засагч		
Мэргэшил	Нярав, нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн байх		

Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад.
	Бусад	- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - Шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, саанхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

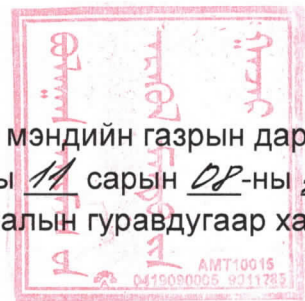
Бусад харилцах субъект

- ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ 20... <u>19</u> оны ... <u>11</u> дугаар сарын ... <u>28</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 20... <u>19</u> оны ... <u>11</u> дугаар сарын ... <u>28</u> -ны өдөр Дугаар: <u>1185</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА  С.НАРАНТУЯА 20... <u>19</u> оны ... <u>11</u> дугаар сарын ... <u>28</u> -ны өдөр	

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 08-ны А/28
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Засаг даргын
дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг
Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Аббееа, бичиг хэргийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг, Чинван
Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэн, байгууллагын албан хэргийг хөтлөх, төрийн албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэн, ажлын гүйцэтгэлийг эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавих, тайлагнах.
3. Архивын тухай хууль, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих тайлагнах.

Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1. Архивын тухай хууль болон албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, үр дүнг	Хэрэгжилт хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г Г

2-р сүдөөсөн хүрээнд	тооцож ажиллах. 1. Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, тушаал, төлөвлөгөө, хуралдааны тэмдэглэл, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийг зохих заавар, дүрэм, журам, стандартын дагуу шивж, хэвлэж гаргах; 2. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төрийн албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах; 4. Байгууллагын албан хэрэг, хөтлөлтөнд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудас, дугтуй, томилолтын хуудас, цаасны жилийн хэрэгцээний судалгааг гаргаж, нөөц бүрдүүлж ажиллах; 5. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийг сайжруулах талаар мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах, стандартын бус бичиг баримтыг хүлээн авахгүй байх 6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг задруулахгүй байх; 7. Иргэдээс байгууллагад болон албан хаагчдад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг заавар, стандартын дагуу бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж ажиллах; 8. Долоо хоногийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх; 9. Сарын онцлох мэдээг хэлтсүүдээс авч нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх; Баримт, бичиг өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бэлэн байдал хангагдсан байна Албаны нууцлал аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г Г
3-р сүдөөсөн хүрээнд	1. Холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар албан хаагчдад ажлын байрны сургалт явуулж, хэвшүүлэх; 2. Байгууллагын архивт хадгалалгдах баримтыг тодорхой нэр төрөл, асуудлын сэдвээр төрөлжүүлсэн, хадгалах хугацаа, хариуцах ажилтны нэрийг заасан	Архивын тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна. Байнга хадгалах баримтаар баяжигдсан	Г Г

	хөтлөх хэргийн жагсаалтыг гаргаж, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах; 3. Зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалтын дагуу архивт ирсэн баримтыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан, байнга хадгалах баримтыг Төрийн архивт журмын дагуу дансны хамт шилжүүлэх; 4. Байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримт бичгийг техник боловсруулалт хийж сэргээн засварлах; 5. Байнга болон түр хадгалах нэгжийн бүртгэл хөтлөх, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт үйлдэн, хадгалах хугацаа дууссан, устгахаар ялгасан баримт бичгийг зохих журмын дагуу устгах; 6. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны тайланг үзүүлэлтийн дагуу гаргах.	байна Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г Г Г
4-р сүдөөдөн хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх; 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх; 5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /091201/, уламжлалт анагаах ухаан /091701/, Архив бичиг хэргийн ажилтан,	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд
Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
Эрүүл мэндийн байгууллагууд;
Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,

<u>Боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ</i> ар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 11 дугаар сарын 28-ны өдөр Дугаар: А/85 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>С.НАРАНТУЯА</i> 2019 оны 11 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 02-ны А/85
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр 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:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Засаг даргын
дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлагч
Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн мэдээний сан
хариуцсан бага эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Эрүүл мэндийн статистик мэдээг хугацааны үечлэлээр цуглуулах, эргэн мэдээллэх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах
- Эрүүл мэндийн анхан шатны байгууллагуудаас статистик мэдээг цуглуулах, мэдээллийн эх бэлтгэх, эрүүл мэндийн мэдээний санг бүрдүүлж баяжуулж дээд шатны байгууллагад танилцуулах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1-р зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын холбоотой харилцааг зохицуулж буй хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцож ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
2-р зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистик мэдээ, мэдээллийг сар улирал, жилээр батлагдсан маягт аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргаж, нэгтгэн дээд шатны байгууллагад мэдээлэх, тайлагнах 2. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүн амын эрүүл мэндийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг сар, улирал, жилээр тооцон, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх 3. Хүн амын болон өрх, эх хүүхдийн эрүүл мэндийн бүртгэл, төрөлт, нас баралт, халдварт болон халдварт бус өвчлөлийн цахим мэдээллийн санг үүсгэх, архивлан хадгалах, жил бүр баяжилт шинэчлэл хийх 4. Хүн амын эрүүл мэндийн болон өвчлөлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаар шаардлагатай мэдээллээр холбогдох мэргэжилтнүүдийг хангаж ажиллах, шаардлагатай арга хэмжээ авах талаар санал гаргах 5. Төлөвлөх, бодлого боловсруулах, шийдвэр гаргах түвшний удирдлагууд болон мэдээлэл хэрэглэгчдээс шаардсан мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв, шуурхай гаргаж өгөх		Г
3-р зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх; 3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г

	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г
--	---	---	------------

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр буюу түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байна.		
Мэргэжил	Хүний бага эмч		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц цагийн сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх. Эрүүл мэндийн статистик, бүртгэл мэдээллийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх зохион байгуулах - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажлыг оновчтой хуваарилан удирдан зохион байгуулах	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - үл ойлголцолыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад	
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриалал үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх	
	Багаар ажиллах	- баг хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.	
	Бусад	- Багаар ажиллах чадвартай байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний прораммуудыг ашиглаж чаддаг байх - Интернэт, сүлжээний орчинд ажиллаж чаддаг байх - Гадаад хэлний мэдлэгтэй	

		- Гадаад хэлний мэдлэгтэй -Монгол хэл бичгийн мэдлэгийн түвшин сайн байх
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн бусад байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

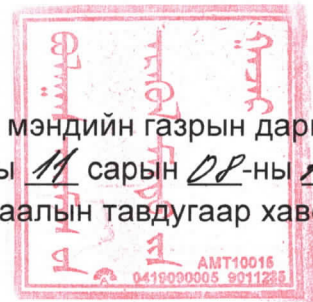
ДАРГА С.НАРАНТУЯА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 08-ны А/05
дугаар тушаалын тавдугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төв

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Онцгой нөхцөл:

Шинэ халдварын дэгдэлт болон болзошгүй
гамшиг ослын үед

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан авто машиныг ариг гамтай эзэмшиж, техникийг ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Авто тээвэр, өөрөө явагч техникийг ашиглах, хэрэглэхтэй холбогдох үйл ажиллагааг хангах, сайжруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж тайлагнах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэхГ Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын машинд цэвэрлэгээ хийж, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх; 2. Техникийн үзлэг оношлогоонд цаг хугацаанд нь оруулах, Осол гэмтэл гаргахгүй ажиллах, Гарсан эвдрэлийг цаг алдалгүй засах, 4Автомашинд ариутгал, халдваргүйтгэлийг тогтмол хийлгэх; 3. Тохиолдож болзошгүй эвдрэлийг тооцож автомашины сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлж, бэлэн байдалд байлгах; 4. Шатахуун тослох материалыг нормын дагуу хэмнэлттэй зарцуулах, жолоочийн замын хуудсыг зохих журмын дагуу хөтлөж, авто машиныг албан хэрэгцээнд ашигласан албан хаагчдаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;	Стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
		Тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
		Хяналт үнэлгээ хийж, мэргэшил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
		Бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх; 3. Замын хөдөлгөөн, авто тээврийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх; 5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
		Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
		Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
		Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
		Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Жолооч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Жолоочийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ

Шийдвэрийн огноо:

2019 оны 11 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20¹⁹ оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

Дугаар: А/85...

(тамга/тэмдэг)

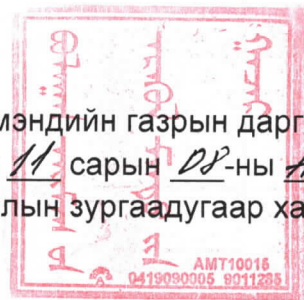
ДАРГА



С.НАРАНТУЯА

20¹⁹ оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 08-ны А/85
дугаар тушаалын зургаадугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Жижүүр

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Онцгой нөхцөл:

Шинэ халдварын дэгдэлт болон болзошгүй
гамшиг ослын үед

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангаж, ажилтануудын ажил үүргээ эмх цэгцтэй хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт санхүү, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг хангаж ажиллан, сайжруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж тайлагнах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Замын хөдөлгөөний тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого	Хэрэгжилт хангагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион	Г Г

	шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах	байгуулагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өдөр бүр эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хянаж ажиллах 2. Шаардлагатай эд хогшлыг засан сэргээх 3. Байгууллагын гадаа ойр орчмын хогийг цэвэрлэх 4. Цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир усны шугамын аюулгүй ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих 5. Ээлж солигдоход ажлын гүйцэтгэлийн талаар тэмдэглэл хөтлөж тэмдэглэлийг дараагийн жижүүрт хүлээлгэж өгөх 6. Шаардлагатай үед өдөр шөнийн аль ч үед дуудсан цагт яаралтай ирж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах 7. Байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэдийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах орчин нөхцөл бүрдсэн байна.	Г Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх; 2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх; 3. Замын хөдөлгөөн, авто тээврийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх; 5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Жижүүрийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		- бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ

Шийдвэрийн огноо:

2019 оны 11 дугаар сарын 22-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20~~19~~ оны ~~11~~ дугаар сарын ~~28~~ -ны өдөр

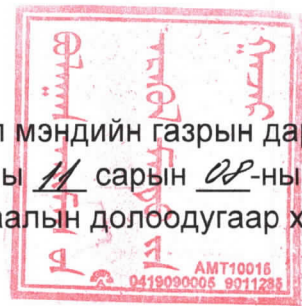
Дугаар: ~~А/85~~

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.НАРАНТУЯА

20~~19~~ оны ~~11~~ дугаар сарын ~~28~~ -ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 08-ны 4/25
дугаар тушаалын долоодугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг,
Чинван Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын дотоод цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцаж, үйл ажиллагааг хэвийн явуулах таатай нөхцлийг бүрдүүлэхэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Байгууллагын албан хаагчид үйл ажиллагаагаа хэвийн чөлөөтэй явуулах цэвэр орчин бүрдүүлж ажиллах
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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. Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	1. Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	чанартай гүйцэтгэж, чанарын талаар албан хаагчдын үнэлгээг өдөр бүр авах;	байдлыг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, материалын нөөцийг бүрдүүлэх;	Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардагдах материалын бэлэн байдал хангагдана.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Байгууллагын орчны эмх, цэгцтэй байдлыг хангаж албан хаагчдыг тав тухтай ажиллах нөхцөлөөр хангах.	Албан хаагчдыг тав тухтай ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, Удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;		Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	Үйлчлэгч, асрагчийн ажилтны сургалтанд хамрагдсан байна	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг

		байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, мэдээллийн хэлтсийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд
Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
Эрүүл мэндийн байгууллагууд;
Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ

ар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

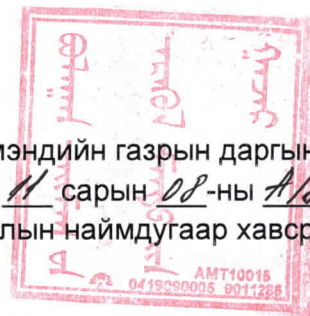
Дугаар: А/85

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.НАРАНТУЯА

2019 оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2019 оны 11 сарын 08-ны А/25
дугаар тушаалын наймдугаар 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:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төв

Албан тушаалын нэр:

Голомтын ариутгал хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮЭМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 6 дугаар баг, Чинван
Ханддоржийн гудамж, 1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Шинэ халдварын дэгдэлт болон болзошгүй
гамшиг ослын үед

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлыг эрчимжүүлэн, эрүүл ахуйн
стандартын шаардлагад нийцүүлэн ариутгал, халдваргүйтэлийн ажлыг чанарын өндөр
түвшинд хийж гүйцэтгэхэд оршино

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнах.
- Халдварт өвчний голомтонд халдваргүйтэл хийх, айл өрх, албан байгууллагуудад
улиралчлал угтаж халдваргүйтгэл хийх
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш Г
1-р зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын харилцааг зохицуулж буй хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	

	үнэлгээ хийх, тайлагнах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрт тусгагдсан зорилт, заалтуудыг хяналтанд авч, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцож ажиллах.	Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
2-р зорилтын хүрээнд	1. Халдварт өвчин болон БГХӨ гарсан тохиолдол бүрт эцсийн болон голомтын халдваргүйтгэлийг тархвар судлаач эмчийн хяналтанд хийж, халдваргүйтгэл хийсэн тухай тэмдэглэлээ өдөр тутам хөтөлж, сар бүр тайлагнаж байх. 2. Халдварт өвчний голомтонд халдваргүйтгэлийн ажлыг заавар журмыг мөрдөн, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах 3. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хэрэглэгдэх ариутгалын болон цэвэрлэгээний бодисыг батлагдсан нормын дагуу шаардах хуудсаар авч, хэрэглэх журам зааврын дагуу хэрэглэх 4. Ариутгал, халдваргүйтгэлийг бодисыг зөв хэрэглэх талаар байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн иргэдэд сургалт зохион байгуулах 5. Айл өрх, албан байгууллагуудаас ариутгал, халдваргүйтгэлийн улиралчлал угтсан захиалга авч нэгдсэн графикийн дагуу ариутгал, халдваргүйтгэлийг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх 6. Иргэд, айл өрх, албан байгууллагад чанарын шаардлага хангасан ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодисоор үйлчлэх, ариутгалыг бодисыг сурталчилах 7. Ариутгал халдваргүйтгэлийн бодисын чанар, үйлчилгээнд хяналт тавьж, эргэн мэдээллээр хангах	Халдварт өвчин гарахаас урьдчилан сэргийлж, гарсан тохиолдолд голомт бүрэн устана. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой стандарт хэрэгжсэн байна. Мэргэжлийн хаяналтын газраар дүгнэгдсэн ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодис хэрэглэж хэвшинэ. Жилд 5-аас доошгүй сургалт зохион байгуулсан байна. Байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ хийж, гэрээний дагуу график гарган ариутгал, халдваргүйтгэлийг хийсэн байна. ЭМЯ-аас зөвшөөрөгдсөн бодисыг хэрэглэсэн байна	Г Г Г Г Г Г Г

3-р зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /091201/, уламжлалт анагаах ухаан /091701/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/, Ариутгал, Халдваргүйтгэлийн ажилтан	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Ариутгалын мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн дарга, Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Байхгүй	- ЭМГ-ын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд - Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Эрүүл мэндийн байгууллагууд; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:	Байгууллагын нэр:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Э.НОМИН-ЭРДЭНЭ 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

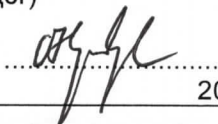
БУЛГАН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.НАРАНТУЯА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр