

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
297 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Баян-Өлгий аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг, Өлгий сум, 11 дүгээр
баг, төрх гудамж 113 байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.
- 2.Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, бодит мэдээллээр хангах, салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа урт болон богино хугацааны баримт бичиг, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлагаоролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Эмнэлгийн орыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон хязгаарт багтаан зохицуулах, хуваарилах;	Хуваарилалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр хэрэгжиж буй эрх зүйн баримт бичигт тусгасан хуваарийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан гарсан байна.	Г
	4.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, аймгийн Засаг даргын захирамж, тогтоол, шийдвэр зэрэг бусад бодлогын баримт бичгийн өөрийн салбарын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж боловсруулах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж өгсөн байна.	Х, Г
	1.Салбарын гүйцэтгэлийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж зөвлөмж боловсруулах, хяналт хийсэн үнэлгээний үр дүн, үйл ажиллагааны мэдээллийг холбогдох байгууллага,	Үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	удирдлага, мэргэжилтнүүдэд тухай бүр хүргүүлэх;		
	2.Эрүүл мэндийн газар болон харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээ хийх дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэн мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын даргаас гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Харьяа байгууллагуудын дарга эрхлэгч нар Эрүүл мэндийн газрын даргатай байгуулах гэрээ, төлөвлөгөөнд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Мэргэшил арга зүйгээр хангасан байна.	Х
	5.Хуулийн байгууллагын мэргэжилтнүүдтэй хамтран байгууллагын болон салбарын ажиллагсдын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, хууль сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль эрхзүйн мэдлэг дээшилж, эрх зүйн актуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, хүн амын эрүүл мэндийн талаар тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээ мэдээллээр холбогдох байгууллагуудыг цаг тухайд нь шуурхай хангах.	Мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх;	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна	Г
	2.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, холбогдох тайлан, мэдээ нэгтгэх, хянах.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна	Г

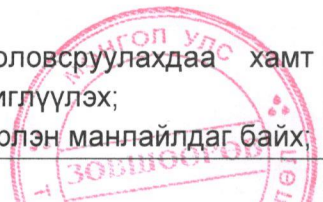


4. дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах;		Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /091201/, анагаах ухааны оношилгоо ба эмчилгээний технологи, уламжлалт анагаах ухаан /091701/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдлийг урьдчилан

		<p>тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - бусад.
	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - бусад.

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:

- Мэргэжилтэн- 4
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч – 4
- Нийт – 6.

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

..... *mm* Б.НУРЖАЙНАР

20.... оны дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 19 11 04

Дугаар: 297



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо..... 2019.12.31.....

Дугаар..... А/79.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... ..... С.АЙГУЛ

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

