

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
201... дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Өвөрхангай аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 13 дугаар баг

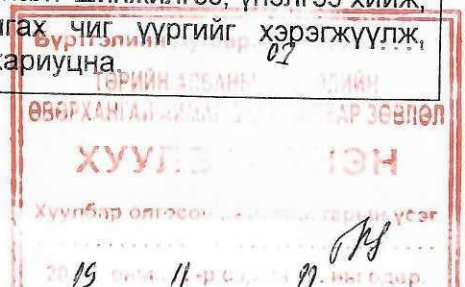
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн баримт бичиг, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна



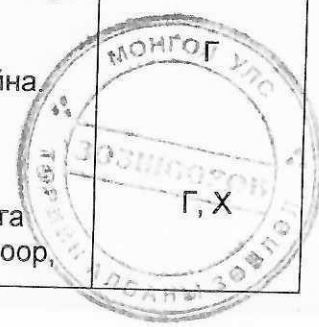
Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
2. Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа урт болон богино хугацааны баримт бичиг, эрхзүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
4. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан бусад чиг үүргийг 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, аймгийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр зэрэг бусад бодлогын баримт бичгийн өөрийн салбарын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж боловсруулах; 2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журамд заасан чанарын үзүүлэлтүүдэд хяналт-шинжилгээ хийж зөвлөмжөөр хангах; 3. Нийгмийн эрүүл мэндийн болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний талаарх холбогдох эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж зөвлөмжөөр хангах. 	<p>Шалгуур үзүүлэлтүүдийн биелэлтийн хувиар,</p> <p>Чанарын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийн хувиар,</p> <p>Үнэлгээ, зөвлөмжийн тоогоор.</p>	<p>Г,Т,Х</p> <p>Г, Т, Х</p> <p>Г, Т, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын болон бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 2. Салбарын гүйцэтгэлийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; 3. Эрүүл мэндийн газар болон харьяа байгууллагуудын дотоод хяналтын багийн үйл ажиллагааг 	<p>Хийсэн үнэлгээ, зөвлөмжийн тоогоор,</p> <p>Үнэлгээ, зөвлөмжийн тоогоор,</p> <p>Үнэлгээ, зөвлөмжийн тоогоор,</p>	<p>Г, Т, Х</p> <p>Г, Т, Х</p> <p>Г,Т,Х</p>



	<p>эрчимжүүлэн мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>4. Байгууллагын даргаас гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>5. Харьяа байгууллагуудын дарга эрхлэгч нар Эрүүл мэндийн газрын даргатай байгуулах гэрээ, төлөвлөгөөнд хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйгээр ханган ажиллах;</p> <p>6. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд мэдээллийн технологийн зохистой хэрэглээг хэрэгжүүлсэн байдалд үнэлгээ өгөх;</p> <p>7. Статистик мэдээллийн тоо ба чанарын үнэн бодит, шуурхай байдалд хяналт, үнэлгээ, дүгнэлт хийх, зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>8. Салбарын цахим мэдээллийн сангийн үнэн бодит, хүртээмжтэй байдлыг үнэлэх.</p>	<p>Хяналт тавьсан хувиар,</p> <p>Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан байна.</p> <p>Үнэлгээний дүнгээр,</p> <p>Мэдээллээр хангасан хувиар,</p> <p>Үнэлгээний дүнгээр.</p>	<p>Г,Т</p> <p>Г,Т</p> <p>Г,Т</p> <p>Г,Т</p> <p>Г,Т</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;</p> <p>2. Эрүүл мэндийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргах;</p> <p>3. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>4. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирлаар баталж, сар бүр явцыг, жилийн эцсээр үр дүнг үнэлэх;</p> <p>5. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан мэргэжилтний тоогоор,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Сургалтанд хамрагдсан мэргэжилтний тоогоор,</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Т, Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Т, Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;</p> <p>2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Оролцсон арга хэмжээний тоогоор,</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	4. Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй байна.	Г
	5. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажиллах;	Зөрчилгүй байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцан ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрүүл мэнд /091/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан эсхүл төрийн жинхэнэ албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг 	

		<p>урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг сахих; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн 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

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Мэргэжилтэн-2
2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-1

Нийт 3 албан хаагч

Бусад харилцах субъект :

- Эрүүл мэндийн яам, эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн холбогдох албан тушаалтан,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан,



	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн бусад 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> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Н.ОЮУНТУЯА 20... оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 10 30 Дугаар: 201

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ШИВААННҮРДЭВ
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

