

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:

Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уурхайчин баг, Захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, эрүүл мэндийн салбар байгууллагуудад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2. Эрүүл мэндийн газар болон эрүүл мэндийн салбар байгууллагууд дотоод хяналт хийх, зөвлөмж өгөх.</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмжөөр хангах.	Үнэлгээний дүн, зөвлөмжийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Гүйцэтгэл сайжруулах арга хэмжээний санал, зөвлөмж, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөн туслах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн газарт хийгдэх дотоод хяналтыг удирдан зохион байгуулж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт хийж, зөвлөмж өгөх, эргэн мэдээлэх.	Дотоод хяналт хийж зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г,Х
	2.Эрүүл мэндийн салбар байгууллага, нэгжүүдэд төлөвлөгөөний дагуу хөндлөнгийн хяналт хийх, зөвлөмжөөр хангах.	Дотоод хяналт хийж зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г
	3.Хяналтын дүн, авсан арга хэмжээний талаар удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулан, мэдээлж ажиллах.	Шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэх.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжоор заасан чиг үүргийн	Г



	3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	хэрэгжилтийг хангасан байна. Бодлого, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Статистик, хүний их эмч, эдийн засагч,
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - 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; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачлага, 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 дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай 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:

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 яам, агентлаг
- эрүүл мэндийн салбар 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:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

С. Мөнхзул С.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*19* оны *10* дугаар сарын *28*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **19 10 23**.....

Дугаар: **149**.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2019.11.04*.....

Дугаар: *A/76*.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Ц. Мөнхцэцэг* Ц.МӨНХЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*19* оны *11* дугаар сарын *04*-ны өдөр

