

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
149 дугаар тогтоолын 10 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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах тусламж үйлчилгээг үйлчлүүлэгчдэд хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах тусламж үйлчилгээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, тушаал, журам, стандартын хэрэгжилтэнд хяналт хийж, зөвлөмж өгөх.</p> <p>2. Эмнэлзүйн сэргээн засах тусламж үйлчилгээг сайжруулах, нэр төрлийг нэмэгдүүлэх</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.Уламжлалт, сэргээн засах тусламж үйлчилгээний чиглэлээр тусламж үйлчилгээ явуулж буй эрүүл мэндийн байгууллагуудад хяналт хийх, үнэлэх, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, тайлагнах.	Стандартын хэрэгжилт нэмэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлзүйн сэргээн засах тусламж үйлчилгээг нэр төрлийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Эмнэлзүйн тусламж үйлчилгээний нэр төрөл нэмэгдсэн байна.	Г,Т,Ш
	2. Эмнэлзүйн сэргээн засах тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах.	Чанар сайжирсан байна.	Х,Т
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 хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	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	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г



	<p>хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх.</p> <p>5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.</p> <p>6.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>	<p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хүний их эмч, уламжлалт анагаах ухаан	
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"> - 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 байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - 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, санаачилага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа 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

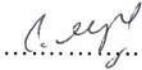
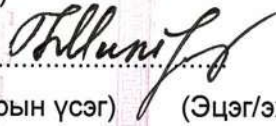
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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



	<ul style="list-style-type: none"> - эрүүл мэндийн салбар 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 АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  С.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 23 <u>Дугаар:</u> 149
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-11-09 <u>Дугаар:</u> А/76 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Ц.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 09-ны өдөр	
