



ЭМГ-ЫН ДАРГА Ц.МӨНХЦЭЦЭГ  
БАТЛАВ  
2024 оны 6 сарын 17-ны өдөр  
9043446 2020030036

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН 2023 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ,  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Эрүүл мэндийн газар

2024.06.17

№	Зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах албан хаагч
1.Бодлогын болон бодлогын зорилтын зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд			
1	Хэрэгжилт хангалтгүй арга хэмжээг хагас жилдээ дүгнэн эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг үүрэгжүүлэн, баримтжуулах	III улирал	Хэлтсүүд, НЭМТ-ийн мэргэжилтнүүд
2	Байгууллага дээр тодорхой шалтгааны улмаас хэрэгжих боломжгүй заалтуудын шалтгааныг тодорхойлж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг хэлэлцэн ирүүлж байх.	III, IV улирал	Г.Энхжаргал /Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн/
3	Тайлангийн үр дүнг товч тодорхой бичих, тоо баримтын харьцуулалт хийж, шалгуур үзүүлэлтийг хангахуйц, тоон мэдээллийг оновчтой тусгах, 2000 тэмдэгтэд багтаах, хавсралтаар тоон график, хүснэгт, зураг оруулж байхад анхаарах	III, IV улирал	Нийт албан хаагчид
4	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг цахим санд тухай бүр бүрэн оруулж байх	Тухай бүр	Г.Энхжаргал /Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн/
5	Бодлогын баримт бичгийг хяналтад авч, эзэнжүүлж, үүрэгжүүлэх	Тухай бүр	Хэлтэс, НЭМТ-ийн ахлах мэргэжилтнүүд
6	Аймгийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр хариуцсан албан хаагч ээлжийн амралттай байх, томилолтоор явах гэх мэт эзгүй байх үед орлож байгаа албан хаагчийн талаарх мэдээллийг аймгийн ЭДТГ-ын ХШҮХ-ийн хариуцсан мэргэжилтэнд и-оффис программын дотоод мэйлээр мэдэгдэж байх	Тухай бүр	Н.Мөнх-Ундраа /Архив бичиг хэргийн ажилтан/
2.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах хүрээнд			
7	Архив, албан бичгийн стандартын хэрэгжилт	III, IV улирал	Б.Уртнасан /Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй, тусгай зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/

8	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны ажилтныг тсмилон ажиллуулах, өөр ажил, албан тушаал хавсруулж гүйцэтгүүлэхгүй байх	III, IV улирал	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
9	www.eoffice.eget.net.mn сайтад байгууллагын архивт хадгалагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн холбогдох мэдээллийг оруулсан байх	Тухай бүр	Н.Мөнх-Ундраа /Архив бичиг хэргийн ажилтан/
10	Архивын өрөөг нягтруулсан шүүгээгээр хангах, хадгалалтын горимыг мөрдөн ажиллахад анхаарч, энэ ажлыг дараа оны хөрөнгө оруулалтын ажилд тусган хэрэгжүүлэх	IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /Архив бичиг хэргийн ажилтан/
11	Албан хэрэг хөтлөх болон удирдлагын шийдвэр, баримт бичгийн үг үсгийн алдаа, найруулгыг анхаарах, албан хэрэг хөтлөлтийн бичвэрийн стандартын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	III, IV улирал	Б.Уртнасан /Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй, тусгай зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
12	Монгол бичгээр албан хэрэг хөтлөх ажлын бэлтгэл ажлыг хангах, туршилтыг эхлүүлэх,, байгууллагын албан хаагчдыг монгол бичгийн сургалтад хамруулах, туршилтын хэвлэмэл хуудасны эхийг бэлтгэж Архивын тасгийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчаар хянуулж хэвлүүлж, ашиглах	III, IV улирал	С.Мөнхзул /эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал сургалт хариуцсан мэргэжилтэн/ Н.Мөнх-Ундраа /архив бичиг хэргийн ажилтан/
13	Архивын ажилтныг анхан шатны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, суралцах боломж нөхцөлөөр хангах	III, IV улирал	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
14	Шинээр батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-ын дагуу Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан БНЦК-оор хэлэлцүүлэн баталж, архивын нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх	III, IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /Архив бичиг хэргийн ажилтан/
15	Хэвлэмэл хуудсанд тавих хэвлэлийн болон бичвэрийн стандартыг бүрэн хангаж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчаар хянуулж батлуулах	7 сарын 10-ны дотор	Н.Мөнх-Ундраа /Архив бичиг хэргийн ажилтан/
16	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам, заавар, стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох ажилтнуудад үүрэг чиглэл өгч, хяналт тавьж ажиллах	III, IV улирал	Б.Уртнасан /Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй, тусгай зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/

17		Монгол улсын Төрийн албан зөвлөлийн 2020 оны "Сургалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх тухай" 04 дүгээр зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хагас жил тутмын явцын хяналт-шинжилгээ хийж, жил бүрийн эцэст тайланг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээг авах	III, IV улирал	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
18		Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 17 дугаар тогтоолын дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн нөөцийн бүртгэл хөтлөх, сул орон тоо гарсан тохиолдолд 7 хоногт Төрийн албаны салбар зөвлөлд мэдэгдэж байх	Тухай бүр	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
19	Хүний нөөцийн ил тод байдал	Төрийн албаны тухай хуулийн 55.2-д заасны дагуу ЗГ-ын тогтоолоор баталсан журмын дагуу төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтийг хэмжигдэхүйц болгох, дүгнэх	III улирал	Хэлтсүүд, НЭМТ-ийн ахлах мэргэжилтнүүд
20		Төрийн албан хаагчийн хаагчийн богино, дунд, мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн мэдээллийг албан хаагч 1 бүрээр хөтлөн, хүний нөөцийн системд тухай бүр оруулж байх	Тухай бүр	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
21		Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу тухай бүр баяжилт хийж, шинэчилж байх, хувийн хэрэгт байх төрийн албан хаагчийн анкетыг бүрэн хөтлөх	Тухай бүр	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
22		Төрийн байгууллагын соёл, албан хаагчдын ёс зүйг төлөвшүүлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр 7*4*10 сургалтад тогтмол хамруулах	III, IV улирал	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хороо
23		Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг тухай бүр хөтлөх	Тухай бүр	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
24	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлт	Өргөдөл гомдлыг яаралтай шийдвэрлэж, иргэнд хариу мэдэгдэх тал дээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах, ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах	III, IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /Архив, бичиг хэргийн ажилтан/
25		Төрийн албан хаагчийн харилцаа хандлага, ёс зүйтэй холбоотой гомдлыг байгууллагын ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцүүлж шийдвэрлэж хэвших	III, IV улирал	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн дэд хороо
26		Иргэний өргөдөл, гомдлын дагуу хяналт шалгалт хийгдсэн болон шийдвэрлэлтийн холбогдох баримт бичгийг цахим сан болон архивт хавсаргах	III, IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /Архив, бичиг хэргийн ажилтан/

27		Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар хийсэн ажлын тайланг улирлын мэдээнд ирүүлж, иргэд олон нийтэд мэдээлэх ажлыг өргөн хүрээнд зохион байгуулах	III, IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /Архив, бичиг хэргийн ажилтан/
28	Байгууллагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр	2022.05.01-ний өдрөөс мөрдөгдөж буй Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.12-т заасны дагуу цахим хуудас, мэдээллийн самбарт бүрэн байршуулах, тогтмол шинэчлэх, мэдээллийн ил тод байдалд хяналт тавьж ажиллах	III, IV улирал	Х.Оюун-Эрдэнэ /Мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэнд, байгууллагуудын үйл ажиллагааны автоматжуулалт сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн/ Н.Чулуун-Эрдэнэ /Салбарын санхүү, бүртгэл мэдээлэл, нягтлан бодохын ажилтан/
29		Мэдээлэл байршуулах ажилтныг үүрэгжүүлэн, хуулийн 8.14-т заасны дагуу мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулах	III, IV улирал	Х.Оюун-Эрдэнэ / мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэнд, байгууллагуудын үйл ажиллагааны автоматжуулалт сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн
30	Удирдлагын шийдвэр, захирамж, тушаалын хууль зүйн үндэслэл	Шийдвэр гаргах үйл явцыг тодорхой шат дараалалтай болгож, хууль зүйн үндэслэл, утга, найруулга, албан хэрэг хөтлөлтийн хувьд хянаж, хуульд нийцүүлэн гаргах	III, IV улирал	Б.Уртнасан /Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй, тусгай зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
31	Төсөв санхүүгийн ил тод байдал	Өглөг, авлаг үүсгэхгүй байх, 2021 оны төсвийн зарцуулалтад 3Г-ын 43 дугаар тогтоолыг баримтлан ажиллах	III, IV улирал	Н.Чулуун-Эрдэнэ /Салбарын санхүү, бүртгэл мэдээлэл, нягтлан бодохын ажилтан/
32		Байгууллагын системд холбогдон ажиллах шаардлагатай албан тушаалтнуудыг бүртгэж, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хийж байх	Тухай бүр	Г.Нарандарь /Хүний нөөцийн төлөвлөлт хангалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн/
33	И оффис системийн ашиглалт	Мэдээллийн аюулгүй байдлын улмаас тогтмол хугацаанд системд нэвтрэх нууц үгийг сольж хэвших	III, IV улирал	Нийт албан хаагчид
34		Дотоод үйл ажиллагаандаа И оффис системийн дэд системүүдийг ашиглаж хэвших, ялангуяа байгууллагын, нэгжийн, ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний системийг бүрэн ашиглаж хэвших	III, IV улирал	Хэлтсүүдийн болон НЭМТ-ийн халах мэргэжилтнүүд
35		Байгууллагаас явуулсан бичигт ирсэн хариуг бүртгэж хааж байх	III, IV улирал	Н.Мөнх-Ундраа /архив, бичиг хэргийн ажилтан/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: ХШУДАХАМ



Г.ЭНХХАРГАЛ