

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### 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: Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/463 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.12.08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026.01.09

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлтийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

08:30-17:30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3 дугаар хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

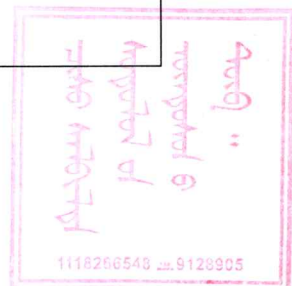
#### Албан тушаалын зорилго:

Төвийн бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг тогтвортой тасралтгүй жигд чанартай хэрэгжүүлэх, төвийн бодлого, төлөвлөлт, стратеги, санхүү, хүний нөөц, дотоод удирдлага, дэмжих үйл ажиллагааг салбарын бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн үр ашигтай зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, төвийн үйл ажиллагааг тогтвортой, тасралтгүй, жигд чанартай хэрэгжүүлэхэд төвийн удирдлагыг бодлого, удирдлага, арга зүйгээр хангах.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн алсын хараа, хэтийн зорилгыг тодорхойлж, салбарын бодлого, шийдвэртэй уялдуулсан дунд болон урт хугацааны стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагыг бодлого, арга зүйгээр хангах.
- Төвийн санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэл, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд үр ашигтай төлөвлөж, зохион байгуулан, үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг хангах.
- Төвийн ажлын байрны орчин, аюулгүй байдал, дотоод дэмжлэг, засвар үйлчилгээ, авто тээвэр, гадны гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч байгууллагуудын үйлчилгээний чанар,

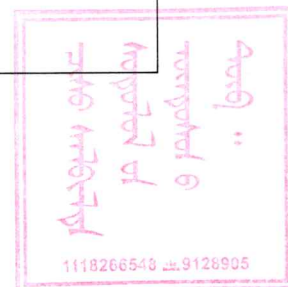
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>-Төвийн алсын хараа, хэтийн зорилгыг тодорхойлж, түүнийг хэрэгжүүлэх урт болон дунд хугацааны стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг салбарын бодлого, шийдвэртэй нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>- Төрөөс эрүүл мэндийн болон цусны сэлбэлт судлалын салбарын талаар баримтлах бодлого, энэ талаарх хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, Эрүүл мэндийн яамны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>- Байгууллага, салбар төвүүдийг хөгжүүлэх хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, тайлагнах</p>	<p>-Боловсруулсан алсын хараа, хэтийн зорилго, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь</p> <p>-Хэрэгжүүлж ажилласан үйл ажиллагаа, арга хэмжээний тайлан, хэрэгжилтийн хувь</p> <p>-Боловсруулсан төсөл, хөтөлбөрийн тоо, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан, хэрэгжилтийн хувь</p>	Г  Г, Х  Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Төсвийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>- Батлагдсан төсвийг төсвийн зүйл анги бүрээр, сараар хуваарилж мөрдөх;</p> <p>- Төвийн санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх;</p>	<p>- Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу хөтөлж ажилласан байх, баримтжуулалт</p> <p>- Батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу үр ашигтай зарцуулж, ажилласан санхүүгийн тайлан</p> <p>- Төвийн санхүүгийн тайланд жил бүр аудит хийлгэсэн үнэлгээний дүн, санхүүгийн тайлангийн аудитаар алдаа, зөрчил илрээгүй байх</p>	Г  Г  Г



	<p>- Төлөвлөгдсөн арга хэмжээ, төслийн тооцоог хянаж гүйлгээ хийх;</p> <p>-Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хагах</p> <p>- Эд хөрөнгийн тооллогыг НББ-ийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн дагуу зохион байгуулах;</p> <p>- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих;</p> <p>- Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн өр, авлагыг богино хугацаанд барагдуулах</p> <p>- Аливаа төлбөр тооцоог зөвхөн Төвийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх</p> <p>-Дээд шатны төсвийн захирагчид тайлагнах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв гарган өгч, байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн бодитой мэдээллээр хангах</p> <p>-Төсвийн төслийг эдийн засгийн үр ашигтай боловсруулж,</p>	<p>- Төлөвлөгдсөн арга хэмжээ, төслийн тооцоог тухай бүр хянаж гүйлгээ хийж ажилласан ажилласан байх, хяналт хийсэн тооцооллын тоо, хяналтын дагуу хийгдсэн гүйлгээний тоо</p> <p>-Шилэн дансны мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв, бүрэн хөтөлж байршуулж хугацаа хоцроосон мэдээллийн тоо 0 байх</p> <p>-Шил ажиллагаа систем дэх үнэлгээний дүн 95%-иас дээш байх</p> <p>- Эд хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд чанартай зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлангийн хэрэгжилтийн хувь</p> <p>- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд тогтмол хяналт тавьж, зөрчил гаргаагүй ажилласан байдал</p> <p>- Өр, авлагын үлдэгдэл 0 байх, үүссэн өр, авлагыг цаг хугацаанд нь барагдуулсан баримт</p> <p>- Аливаа төлбөр тооцоог зөвхөн Төвийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд гүйцэтгэсэн баримтжуулалт</p> <p>-Дээд шатны төсвийн захирагчид тайлагнах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв гарган мэдээлсэн мэдээ мэдээллийн тоо</p> <p>-Боловсруулж, батлуулсан төсвийн төсөл, эдийн засгийн үр ашгийн</p>	<p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Х, Г</p>
--	---	---	---

Ашиг  
 " " " " " "  
 1118266548 2020.09.05  
 1118266548 2020.09.05

	<p>батлуулсан байх</p> <p>-Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг тасралтгүй хангах</p> <p>-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах</p>	<p>шинжилгээ хийгдсэн тооцоолол</p> <p>- Байгууллагын хүний нөөц, хөгжлийн хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт 90%-иас доошгүй байх</p> <p>- Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>-Төвийн ажлын байрны орчин, аюулгүй байдал, дотоод дэмжлэг, засвар үйлчилгээ, авто тээвэр, гадны гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч байгууллагуудын үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах</p>	<p>- Цэвэрлэгээ үйлчилгээ, сантехникийн болон урсгал засвар үйлчилгээ, авто тээврийн үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах талаар зохион байгуулсан арга хэмжээ, хяналт тавьж ажилласан хяналтын тоо, төлөвлөгөөний хэрэгжүүлтийн хувь</p> <p>-Харуул хамгаалалтын үйлчилгээнд хяналт тавьж, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хяналт тавьж ажилласан хяналтын тоо, төлөвлөгөөний хэрэгжүүлтийн хувь</p> <p>-Цусны донорын хүнс, цайны үйлчилгээнд хяналт тавьж, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хяналт тавьж ажилласан хяналтын тоо, төлөвлөгөөний хэрэгжүүлтийн хувь</p>	<p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Чанарын удирдлага, ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах</p>	<p>- Албандаа тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах, ХЭМАБ-ын тогтолцоог сайжруулахад шаардлагатай нөхцөлүүдийг бүрдүүлж ажиллах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, тайлангийн хэрэгжилтийн хувь</p> <p>- Албаны чанарын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлт, улирал тутам</p>	<p>Г</p>



		<p>нэгтгэсэн дүн</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичгийг хянах, шинэчлэх хүрээнд албаны мастер листийг нэгтгэж, ТҮЧАБА-нд хүргүүлсэн тайлан</li> <li>- Аюул, эрсдэлийг тухай бүрд нь бүртгэх, ХЭМАБ хариуцсан ажилтан, удирдлагад мэдээлэх чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээ, ажлын тайлан</li> </ul>	
--	--	---	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
<b>Мэргэжил</b>	Удирдлага, нийтийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, эрүүл мэндийн удирдлага санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хүний нөөц, эдийн засаг, эрх зүй, гэх мэт
<b>Мэргэшил</b>	Байгууллагын удирдлага, захиргааны менежмент, хүний нөөцийн удирдлага, төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, баримт бичгийн удирдлага, нягтлан бодох бүртгэл
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, Эрүүл мэндийн салбарын удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.

<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын стратеги, бодлого, зорилгыг албаны үйл ажиллагаанд тусган төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх;</li> <li>• Албаны жилийн, улирлын болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах;</li> <li>• Албаны хүний нөөц, санхүү, материаллаг нөөцийг оновчтой зохион байгуулах;</li> <li>• Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, ажлын уялдаа холбоог хангах;</li> <li>• Дотоод журам, стандарт, зааврын хэрэгжилтийг албаны түвшинд зохион байгуулах;</li> <li>• Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>• Тайлан, мэдээ, судалгаа, статистик мэдээлэлд үндэслэн нөхцөл байдлыг үнэлэх;</li> <li>• Эрсдэл, боломжийг тодорхойлон сайжруулах санал боловсруулах;</li> <li>• Дотоод хяналт, аудит, үнэлгээний дүнг задлан шинжилж, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах;</li> <li>• Үндэсний болон дотоод статистик мэдээллийг цуглуулж, боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, сан үүсгэх;</li> <li>• Чанарын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн шалгуурыг тогтмол хянаж дүгнэлт хийх.</li> </ul>

1118266548 9128905  
 ТУШААЛ  
 2024.07.11  
 Ажлын гүйцэтгэл

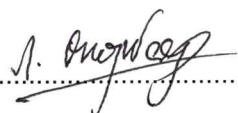
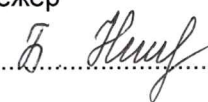
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны хэмжээнд үүссэн болон үүсэж болзошгүй асуудлыг цаг тухайд нь илрүүлж, шийдвэрлэх;</li> <li>• Эрсдэл, зөрчлийг урьдчилан тооцоолж, сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Үйл ажиллагааны доголдол, зөрчлийг холбогдох хууль, дүрэм, стандартын хүрээнд шийдвэрлэх;</li> <li>• Хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хүнлэг, шударга, ил тод, ёс зүйтэйгээр шийдвэрлэх;</li> <li>• Яаралтай болон онцгой нөхцөлд шийдвэр гаргах, зохион байгуулалт хийх.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Баг хамт олныг нэг зорилгын төлөө чиглүүлж, урам зориг өгөх;</li> <li>• Ёс зүй, хариуцлага, сахилга баттай манлайллын үлгэр үзүүлэх;</li> <li>• Ажилтнуудын ур чадвар, чадамжийг хөгжүүлэх, сургалт, дадлагыг дэмжих;</li> <li>• Шинэ санал санаачилга, тасралтгүй сайжруулалтын соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>• Хамтын ажиллагаа, эерэг уур амьсгалыг төлөвшүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэл солилцоог зохион байгуулах;</li> <li>• Монгол бичгээр унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>• Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай компьютерийн программ болон мэдээллийн технологийг ашиглах;</li> <li>• Жендер, хөгжлийн бэрхшээлтэй зэрэг хүний эрхийн холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чадвартай байх, хууль, дүрэм журмыг сахин мөрдөх;</li> <li>• Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>• Үйлчилгээний стандарт, журмын хэрэгжилтийг албаны түвшинд хангах;</li> <li>• Байгууллагын нэр хүнд, харилцаа холбоог хамгаалж, үр дүнтэй харилцааг тогтоох;</li> <li>• Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, ёс зүйн шаардлагыг ханган ажиллах;</li> <li>• Гадаад хэлээр албан ёсны мэдээлэл, эх сурвалжийг унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>• Дотоод болон гадаад байгууллагатай үр дүнтэй хамтран ажиллах;</li> <li>• Үйл ажиллагааны үр дүн, чанарын үзүүлэлт, дотоод хяналт, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэлтийг хангах, зохион байгуулах чадвартай байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**



<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> -ЦССҮТ-ийн захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Хүний нөөцийн менежер-1; 2. Эдийн засаг, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1; 3. Хяналт, тооцооны нягтлан бодогч-1; 4. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн-1; 5. Нярав-1; 6. Бичиг хэргийн эрхлэгч-1; 7. Архивын эрхлэгч-1; 8. Үйлчлэгч-4; 9. Жолооч-3.	Бусад харилцах субъект 1.ЭМЯ-ны удирдах ажилтнууд; 2.ОБЕГ-ын дарга, холбогдох албан тушаалтан; 3.ЭМЯ-ны харьяа болон орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага; 4.Цусны салбар төвийн эрхлэгч нар; 5.Гадаад, дотоодын хамтын ажиллагаатай болон хамтран ажиллах төрийн болон бусад байгууллага, иргэн.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>
Албан тушаал: Эдийн засаг, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн   .....Л.Өнөрбаяр  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2026 оны 01 дүгээр сарын 07	Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер   .....Б.Нинжбадгар  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2026 оны 01 дүгээр сарын 07

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

Шийдвэрийн огноо: **2026.01.09**

Дугаар: А/03  
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ..... Б.НАРАНТУЯА  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2026 оны ... дүгээр сарын ...